

## Código de Ética y Conducta del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMAIP)

### GLOSARIO

- I. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
- II. Código: Código de Ética y Conducta del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMAIP);
- III. Comité: Comité de Ética y Conducta;
- IV. Faltas administrativas: Las Faltas Administrativas graves, las Faltas Administrativas no graves; así como las Faltas de Particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- V. Hechos de corrupción: Todo acto u omisión que las normas penales del Estado señalen como delito, competencia de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- VI. Instituto: Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMAIP);
- VII. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Ley del Sistema: La Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. OIC: Órgano Interno de Control;
- XI. Servidores públicos: Los integrantes, funcionarios y empleados de IMAIP.

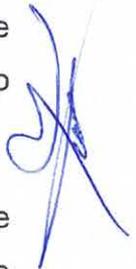

## PREÁMBULO

El presente Código de Ética y Conducta tiene por objeto establecer los elementos a considerar por el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMAIP) para sentar las bases de los principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, en materia de integridad y ética pública a la que se refiere el artículo 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Tiene su fundamento en los lineamientos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018 y son de observancia obligatoria y aplicación general para la Secretaría y los Órganos Internos de Control, de conformidad con lo establecido en el artículo 4, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, así como en el acuerdo que emite la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción "Lineamientos para la emisión de los códigos de ética por parte de los órganos internos de control del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado; el 21 de septiembre del 2020.

El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales tiene como misión garantizar a las personas el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, promover una cultura de la transparencia y rendición de cuentas en los sujetos obligados mediante el cumplimiento de las leyes aplicables en la materia, así como establecer los principios, bases y procedimientos para asegurar la adecuada gestión documental, para el fortalecimiento de una sociedad incluyente y participativa.

Además, tiene como visión ser un Órgano Garante confiable para los Michoacanos, reconocido por su promoción permanente hacia una cultura de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales,


asegurando una adecuada gestión documental que lo convierta en una Institución líder a nivel nacional.

Como organismo garante de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales que posibilitan el ejercicio de otros derechos fundamentales, el Instituto requiere de personal profesional y capaz que contribuya la formación de la cultura de transparencia y rendición de cuentas en la sociedad. Todo ello con pleno respeto a los derechos humanos y a los principios normativos y éticos que rigen el servicio público.

Es un derecho de toda persona que el ejercicio de la función pública recaiga en personal que actúe con transparencia, máxima publicidad, honradez, profesionalismo, confidencialidad, imparcialidad, independencia, legalidad, certeza, igualdad, no discriminación y objetividad

Si bien la ética se traduce en un comportamiento humano que se caracteriza por ser unilateral, inherente a la conciencia del sujeto, resulta vital para la sana convivencia dentro de una colectividad, pues en el quehacer cotidiano de la institución debe imperar un actuar que equilibre el poder y la confianza que el Estado deposita en su persona.

En el Instituto tenemos la responsabilidad y el firme compromiso de promover una cultura de respeto a los derechos humanos laborales, mediante la prohibición de toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades.

En este orden de ideas, se elabora el presente Código de Ética y Conducta, cuya finalidad es establecer parámetros y reglas de conducta basados en los principios y valores que deben guiar el desempeño diario del personal del Instituto.

El Instituto contará con un Comité de Ética y Conducta que contribuirá a promover el cumplimiento de los principios establecidos en el presente Código, con el fin de garantizar la calidad profesional y moral del personal que labora en el Instituto.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto

El presente Código tiene por objeto ser un instrumento que coadyuve a garantizar que el desempeño de las responsabilidades del personal del Instituto se desarrolle con calidad técnica y ética, que contribuyan al logro de la misión del mismo, que es el de garantizar a las personas el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, promover una cultura de la transparencia y rendición de cuentas

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Código es una normativa interna de observancia obligatoria para el personal que preste sus servicios en el Instituto, entendiéndose por éstos al personal de estructura, de servicio social, de prácticas profesionales, de honorarios profesionales y personal de las empresas que prestan servicios en el Instituto.

#### Artículo 3. Obligaciones del personal

El personal del Instituto deberá:

- I. Desempeñar sus funciones con estricto apego y respecto a los principios y valores expresados en el presente Código;
- II. Asumir el compromiso que exige la función pública de garantizar los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;
- III. Denunciar de manera inmediata, ante el Comité, cualquier acto contrario a los valores, principios y deberes establecidos en el presente Código que sea de su conocimiento; y,
- IV. Los titulares de las Unidades Administrativas deberán promover la observancia del presente Código y no excusar o minimizar conductas

inapropiadas, asegurar que las personas que planteen inquietudes reciban apoyo y no sean objeto de represalias y, cuando sea necesario, plantear las quejas e inquietudes al Comité.

#### **Artículo 4. Interpretación y aplicación**

La interpretación y observancia en la correcta aplicación del presente Código estará a cargo del Comité. La inobservancia se sujetará a la normatividad aplicable.

#### **Artículo 5. Reglas de integridad**

Reglas dirigidas a fortalecer el control interno y a mostrar un rechazo institucional explícito contra toda forma de corrupción y de conductas contrarias a los derechos humanos.

Como anexo al presente instrumento, se encontrarán ejemplos de conductas que contravienen o vulneran los principios que el Código de Ética y Conducta promueve.

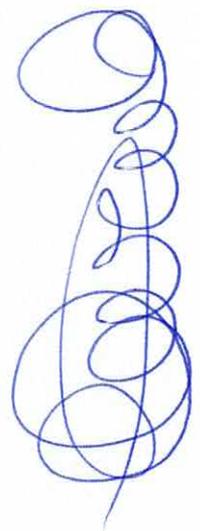


### **CAPITULO II**

#### **PRINCIPIOS RECTORES**

#### **Artículo 6. Transparencia y rendición de cuentas**

Es el actuar del personal que favorece que el ejercicio de sus funciones se haga del conocimiento público en atención a la interpretación más amplia y extensiva para la protección de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales; además, asume plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informa, explica y justifica sus decisiones y acciones.



El personal debe:

- I. Garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales en el ámbito de la función institucional, salvo las excepciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, conforme a las disposiciones de la normatividad de la materia;
- II. Garantizar la máxima publicidad y disponibilidad de la información que genera en el desarrollo de sus funciones, con la debida protección de los datos personales;
- III. Integrar y conservar el archivo documental que dé cuenta de su actuar en la función institucional, de conformidad con las disposiciones archivísticas del Instituto; y,
- IV. Realizar sus tareas y funciones de acuerdo con las facultades que le son conferidas, debiendo documentar los asuntos, decisiones y el quehacer gubernamental en que participe, en formatos que permita no sólo el acceso puntual los mismos, sino la factibilidad de ser utilizados por cualquier persona que lo solicite.

### Artículo 7. Certeza

Es la actitud del personal que alude a la ausencia de dudas sobre la verdad de lo afirmado y asegura el principio de seguridad jurídica.

El personal debe:

- I. Ceñir su actuar conforme a las atribuciones conferidas en el marco jurídico aplicable, de manera que sus acciones se envistan de credibilidad para fomentar una cultura de confianza y veracidad, tanto en el servicio de que desarrolla, como en la institución; y,
- II. Tener conocimiento de su trabajo, dar certidumbre, seguridad y confianza a la sociedad.

## Artículo 8. Eficiencia y eficacia

Es la responsabilidad que debe asumir todo el personal para actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, a fin de alcanzar los fines y objetivos institucionales, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos y la obtención del mayor resultado con el esfuerzo realizado.

El personal debe:

- I. Encaminar sus esfuerzos para cumplir de manera óptima los objetivos y metas propios de las funciones que le son conferidas; y,
- II. Aprovechar los procesos, tiempos y recursos para la obtención de resultados que garanticen el cumplimiento de la función institucional.

## Artículo 9. Máxima publicidad

Es obligación de todo personal velar porque el derecho a la información tenga un régimen limitado de excepciones y tratar, en todo momento, de lograr la máxima apertura informativa.

El personal debe:

- I. Favorecer el acceso a la información que posee, y
- II. Privilegiar el acceso a la información sobre cualquier situación de confidencialidad, siempre que dicho acceso se encuentra debidamente justificado al amparo del orden público, la seguridad nacional y el interés social.

## Artículo 10. Independencia

Es la actitud del personal frente a influencias ajenas al Derecho, provenientes de expresiones o intereses, internos o externos.

El personal debe:

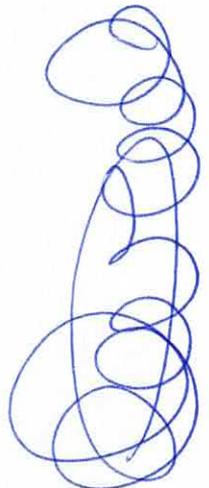
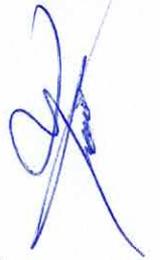
- I. Preservar el recto ejercicio de su función denunciando cualquier acto que tienda a vulnerar su independencia;
- II. Eludir involucrarse en actividades o situaciones que puedan directa o indirectamente afectar la independencia en su actuar; y,
- III. Abstenerse de preguntar, recomendar, insinuar o sugerir el sentido en que deban emitir los demás funcionarios cualquier determinación que tenga efectos sobre la resolución de un asunto.

### Artículo 11. Imparcialidad

Es la actitud del personal frente a influencias ajenas a las leyes de la materia y al derecho en general, provenientes de terceras personas y/o de las partes en las decisiones, procesos y procedimientos sometidos a su potestad, o bien, de su juicio personal, que le permiten evitar la subjetividad o el conflicto de intereses.

El personal debe:

- I. Evitar conceder ventajas o privilegios a persona alguna;
- II. Comportarse de manera firme y respetuosa, evitando apariencias de preferencia trato especial hacia persona alguna;
- III. No aceptar invitaciones en las que se vea comprometido su actuar imparcial;
- IV. No aceptar obsequios que comprometan o puedan comprometer su imparcialidad y/o el cumplimiento de sus obligaciones laborales;
- V. Abstenerse de citar a las partes o personas vinculadas en toma de decisiones, fuera de las instalaciones del Instituto;
- VI. No emitir opiniones que impliquen prejuzgar sobre un asunto; y,
- VII. Abstenerse de resolver recurso de revisión alguno derivado de la interposición de una solicitud de información a título personal.



## Artículo 12. Objetividad

Es la actitud del personal de realizar sus labores por las razones que las leyes de la materia y el Derecho en general le suministren y no por las que deriven de un modo personal de pensar o de sentir.

El personal debe.

- I. Realizar desinteresadamente las funciones encomendadas; y,
- II. Buscar siempre el cumplimiento del derecho frente a cualquier beneficio o ventaja personal en la toma de decisiones en forma individual o colegiada.

## Artículo 13. Legalidad

Es el conocimiento, convencimiento y cumplimiento que todo personal debe tener sobre la importancia del apego al marco normativo aplicable en la realización de las funciones y actividades inherentes al cargo que desempeña.

El personal debe:

- I. Apegarse al marco normativo aplicable, nacional e internacional;
- II. En su caso, tener en cuenta las peculiaridades de cualquier asunto o recurso a resolver con actitud lógica y consecuente, utilizar los valores del ordenamiento y buscar extender el criterio obtenido a todos los casos sustancialmente semejantes;
- III. Motivar y fundamentar su decisión cuando las normas concedan discrecionalidad en su función;
- IV. Realizar sus actividades con apego a la normatividad aplicable, bajo los más altos estándares de eficiencia y eficacia;
- V. Conocer y cumplir la normatividad aplicable en la realización de sus actividades; y,
- VI. Actuar y adoptar decisiones acordes con los objetivos de la institución y del área a la que se encuentra asignado.

## Artículo 14. Honradez

Es la actitud del personal de cumplir con rectitud e integridad las actividades encomendadas utilizando los recursos disponibles con eficiencia y eficacia, sin buscar obtener provecho o ventaja personal o a favor de terceras personas.

El personal debe:

- I. Actuar y, en su caso, decidir con base en los objetivos de la institución y las necesidades de la sociedad, por encima del interés o beneficio particular;
- II. Hacer uso de la información y los documentos que proporcionen los sujetos obligados o particulares sólo para las funciones propias del Instituto y para la finalidad con la que fueron recabados;
- III. Rechazar cualquier ofrecimiento que comprometa su desempeño e implique desapego a los objetivos institucionales;
- IV. Utilizar el cargo para lo que le ha sido encomendado y no admitir beneficio alguno, privilegio personal o favor para terceras personas; y,
- V. Denunciar los hechos que representen una infracción a este Código.

## Artículo 15. Profesionalismo

Es la disposición del personal para ejercer de manera responsable y sería el cargo que desempeña, de tal manera que el ejercicio del mismo se cumpla con eficiencia.

El personal debe:

- I. Poner al servicio de la institución, sin reserva, todos los conocimientos, habilidades y experiencia para el cumplimiento de los objetivos y metas del área a la que se encuentre adscrito y de la institución;
- II. Abstenerse de cualquier acto que pueda mermar la respetabilidad propia del cargo en el ámbito público y privado;
- III. Actualizar permanentemente su conocimiento teórico y práctico de excelencia, en los temas y materias inherentes a sus funciones;

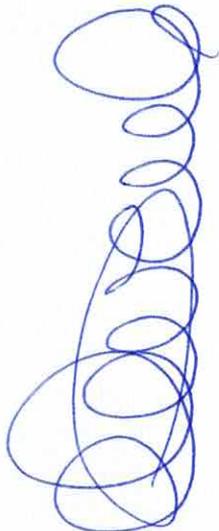
- IV. Trabajar de manera solidaria y con actitud de cooperación, ayuda y empatía en la consecución de los objetivos institucionales y particulares de cada una de las áreas;
- V. Asumir con responsabilidad las consecuencias de sus decisiones;
- VI. Abstenerse de realizar actividades profesionales independientes en los horarios laborales o contrarias a los intereses institucionales;
- VII. Abstenerse de realizar actividades personales durante los horarios laborales; y,
- VIII. Cumplir puntualmente los horarios laborales establecidos.

### **Artículo 16. Confidencialidad**

Es obligación del personal, guardar sigilo respecto de la información que conoce con motivo de las funciones desempeñadas, y cuya divulgación pueda afectar a terceras personas o al propio Instituto.

El personal debe:

- I. Resguardar los documentos e información, evitar su alteración, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o el uso indebido. Al finalizar el ejercicio propio de su cargo, deberá hacer la entrega formal de los mismos;
- II. Proteger los datos personales;
- III. Cumplir con las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de sujetos obligados; y,
- IV. Evitar lesionar la privacidad al utilizar y difundir datos personales con fines distintos a los que originalmente fueron recabados, sin el consentimiento de la o el titular de los mismos.



## Artículo 17. Responsabilidad social y vocación de servicio

El personal atenderá con lealtad las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares y realizará sus actividades con pleno compromiso institucional y en beneficio de la sociedad.

- I. El personal debe:
- II. Rendir cuentas en el desempeño de las funciones;
- III. Atender a personas e instituciones en el marco de las responsabilidades institucionales, con eficiencia y espíritu de servicio;
- IV. Cumplir con los requerimientos que a consecuencia de sus funciones le sean solicitados;
- V. Desempeñar su labor social de protección, orientación, difusión y formación en la cultura de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en su actividad cotidiana; y,
- VI. Favorecer la solidaridad laboral y social entre las y los servidores del Instituto, que permita afianzar el sentido de pertenencia a la institución, los lazos de unidad, lealtad y compromiso.

## Artículo 18. Igualdad y no discriminación

Es la obligación del personal de ejercer las funciones asignadas sin anteponer estereotipos, roles, prejuicios, ni distinción alguna por 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; responsabilidades familiares; idioma, ni de cualquier otra índole.

El personal debe:

- I. Propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, donde se respeten los derechos humanos de todas las personas, sin discriminación;

- II. Brindar atención sin distinción alguna a sus compañeros(as) y a toda persona que solicite los servicios que brinda la Institución;
- III. Eludir una atmósfera organizacional con particularidades de exclusión de cualquier tipo o estereotipos;
- IV. Reconocer las expresiones que determinan los valores, prácticas y modos de interacción de la cultura organizacional, al interior del Instituto, sin distinción alguna;
- V. Rechazar absolutamente cualquier conducta discriminatoria o de hostigamiento o acoso sexual o laboral;
- VI. Respetar y promover el respeto de las diferencias y opiniones, tanto de nuestras y nuestros compañeros de trabajo, como de todas las personas con las que interactuamos con motivo de nuestro servicio público;
- VII. Tener una actitud de servicio ejemplar, respetuosa de los derechos humanos y sin discriminación, para todas las personas que recurran al Instituto por trámites o servicios, así como para nuestras compañeras y compañeros de trabajo;
- VIII. Conocer y promover el cumplimiento de la normatividad en materia de derechos humanos, igualdad de género, en nuestro actuar como servidoras y servidores públicos;
- IX. Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los servicios públicos, a los beneficios institucionales y a los empleos, cargos o comisiones;
- X. Promover la igualdad y la no discriminación en las participaciones que se tengan en representación del Instituto;
- XI. Eliminar las expresiones, actitudes o acciones que generen una diferencia basada en estereotipos o prejuicios que afecten de manera adversa a las personas por cuestiones de género, discapacidad, nacionalidad, preferencia sexual, religiosa, ideológica o política, o de cualquier otra índole; y,
- XII. Brindar los apoyos y ajustes razonables a sus compañeros(as) y a toda persona que solicite los servicios que brinda la Institución, sin distinción de

género, discapacidad, nacionalidad, preferencia sexual, religiosa, ideológica o política, ni de cualquier otra índole.

## Artículo 19. Respeto

Es el reconocimiento de los derechos humanos y la aceptación del personal de las ideas, pensamientos o creencias diferentes a las propias, al interior y al exterior de la Institución.

El personal debe:

- I. 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;
- II. Evitar toda forma de discriminación, humillación, distanciamiento o rechazo a las y los compañeros de trabajo y/o a las personas atendidas en el Instituto;
- III. Abstenerse de manifestar expresiones incorrectas y de aludir a antecedentes personales, ideológicos o de otra naturaleza de sus compañeros(as) de trabajo;
- IV. Eliminar toda actitud de prepotencia, intolerancia, discriminación y falta de respeto;
- V. Tratar con respeto al personal de apoyo en todas las funciones en el Instituto, subalternos(as) y autoridades; escuchar con atención y apertura los planteamientos y dialogar con argumentos y tolerancia; y,
- VI. Actuar con aplomo y ecuanimidad, a fin de que las decisiones estén desprovistas de aprensiones y prejuicios.

## Artículo 20. Entorno ecológico

Es la obligación del personal de 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 institución le proporciona.

El personal debe:

- I. Reciclar y evitar la generación de basura, así como mantener limpias las instalaciones y áreas de trabajo, respetando las disposiciones de uso, seguridad y cuidado de espacios comunes;
- II. Utilizar racionalmente los recursos otorgados como son todos los equipos de cómputo, comunicaciones, mobiliario, papelería, agua y energía eléctrica, entre otros;
- III. Evitar el mal uso o derroche de los recursos recibidos, así como su extracción del lugar de trabajo, salvo necesidades laborales; y,
- IV. Abstenerse de fumar al interior de las instalaciones del Instituto.

#### **Artículo 21. Liderazgo y trabajo en equipo**

Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del presente Código; además, colaboran entre sí y fomentan la suma de los distintos talentos y esfuerzos de las y los trabajadores a nivel individual, de tal manera que éstos se potencian hacia el logro de objetivos comunes, por tanto.

El personal debe:

- I. Propiciar la colaboración y el trabajo en equipo;
- II. Comunicar de manera oportuna, responsable, respetuosa, clara y honesta, nuestras ideas e inquietudes, a través de sugerencias o comentarios constructivos que promuevan la mejora continua;
- III. Propiciar canales abiertos y continuos de comunicación para la retroalimentación efectiva o en caso de dudas;
- IV. Evitar juicios infundados sobre nuestras y nuestros compañeros o sobre otras personas;
- V. Promover una cultura de reconocimiento a los logros y aciertos laborales.
- VI. Compartir nuestro conocimiento, talento y esfuerzo con nuestras y nuestros compañeros de trabajo, siempre anteponiendo el beneficio y cumplimiento de objetivos del Instituto;

- VII. Tener en mente la visión, la misión y los objetivos institucionales en nuestra labor diaria, al compartir y brindar el apoyo necesario a todas las áreas del Instituto conforme el ámbito de nuestras competencias;
- VIII. Ser corresponsable de nuestra formación y desarrollo, y aprovechar los recursos de formación que el Instituto pone a nuestra disposición; y,
- IX. Conocer, aplicar, difundir y promover el cumplimiento de las políticas y reglamentos internos.

### CAPÍTULO III

#### CONFLICTO DE INTERÉS

##### Artículo 22. Conflicto de interés

Se presenta entre el deber público y los intereses particulares de las y los servidores públicos, cuando éstos tienen intereses de naturaleza privada que pueden influir de manera negativa en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades oficiales.

Los intereses de naturaleza privada no se limitan a los intereses financieros o patrimoniales o a aquellos que proporcionen un beneficio personal directo a la o el servidor público; también puede implicar relaciones personales e intereses familiares, así como la afiliación a organizaciones políticas, profesionales y/o gremiales.

En este sentido, el personal puede encontrarse ante una situación que podría conducir a un conflicto de interés, cuando al realizar sus actividades atiende o se relacione con:

- I. Un familiar o amigo(a) cercano(a);
- II. Una organización, sociedad o asociación a la cual pertenecieron o continúan siendo miembros; y,
- III. Una persona u organismo con el que:
  - a) Tiene algún tipo de obligación legal o profesional.

- b) Comparte una propiedad, negocio o cuestiones similares.
- c) Tiene alguna deuda.
- d) Ha trabajado previamente o continúa trabajando.

También el personal es susceptible de tener un conflicto de interés cuando la persona beneficiada le ofrece ciertas dádivas y las acepta. Éstas pueden consistir en regalos, invitaciones y cualquier otro beneficio, incluyendo dinero.

Los principios esenciales para la gestión de conflictos de interés son:

- I. Servir al interés público. Las y los servidores públicos deben abstenerse de participar en decisiones que pudieran verse comprometidas por intereses particulares o relaciones privadas;
- II. Transparencia y control público. Las y los servidores públicos deben informar a los posibles conflictos de interés, a fin de permitir un control adecuado y una gestión correcta de los mismos;
- III. Promover la responsabilidad individual y el ejemplo personal. Las y los servidores públicos deben comportarse conforme las reglas de integridad, de manera que sean ejemplo para otras personas servidoras públicas; y,
- IV. Generar una cultura organizacional intolerante ante los conflictos de interés. Se debe contar con políticas, procedimientos y prácticas para el control y gestión de conflictos de interés, en un entorno de comunicación abierta y dialogante para asegurar y promover la integridad.

## CAPÍTULO IV

### COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

#### Artículo 23. Naturaleza del Comité

El Comité, es el órgano colegiado de promoción, consulta y asesoría en temas relacionados con el presente Código, integrado al interior del Instituto.

Además, se encarga de la oportuna, imparcial y correcta aplicación del “Protocolo de actuación frente a casos que involucren violencia en el trabajo, incluyendo el hostigamiento y el acoso laboral y/o sexual y la discriminación en el Instituto, así como del análisis y propuesta al Pleno de la Institución, de acciones estructurales y de políticas internas para eliminar la violencia laboral”.

#### **Artículo 24. Integración del Comité**

El Comité estará conformado por cinco personas, en cuya integración se procurará en todo momento favorecer el principio de equidad de género. Dos personas participarán de manera permanente y tres estarán electas con carácter temporal.

Tendrán el carácter de integrantes permanentes las personas titulares de la Coordinación Administrativa y Coordinación Jurídica.

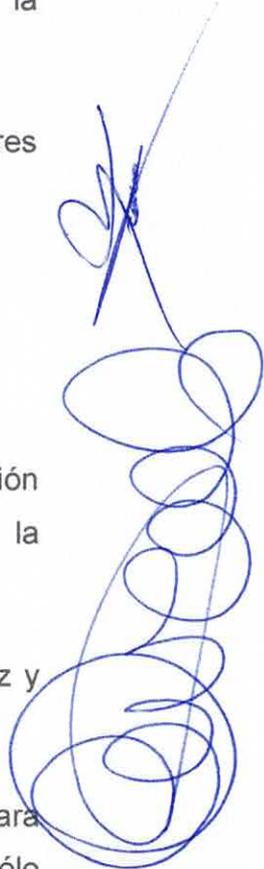
Tendrán el carácter de integrantes temporales electos(as) los tres servidores públicos que representen los siguientes niveles jerárquicos:

- I. Un(a) representante de nivel Dirección de Área.
- II. Un(a) representante de nivel Jefatura de Departamento.
- III. Un(a) representante de nivel Operativo.

La presidencia del Comité estará a cargo de la persona titular de la Coordinación Administrativa y la Secretaría Técnica a cargo de la persona titular de la Coordinación Jurídica.

Los (as) integrantes del Comité y la Secretaría Técnica tendrán derecho a voz y voto.

Podrán participar o ser invitadas las personas que se estime necesario para aclarar aspectos relacionados con sus funciones, exclusivamente, quienes sólo tendrán derecho a voz.



Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité regulará su operación y funcionamiento en sus bases; elaborará, un plan de trabajo y deberá presentar al Pleno del Instituto un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

## **Artículo 25. Elección de integrantes**

El proceso de elección de los (as) los integrantes de carácter temporal del Comité se llevarán a cabo mediante la votación que el personal de la Institución realice, preferentemente a través de medios electrónicos que determine la o el Presidente y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en que concluya el periodo. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los (as) integrantes del Comité.

Los (as) integrantes durarán en su cargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año al momento de su elección.

Los (as) candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, trabajo en equipo y compromiso.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité, a través de la Secretaría Técnica.

La primera etapa, de "nominación", es aquella por la que el personal de la institución con base en la relación de los (as) servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos(as).

La segunda etapa, de "elección", es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de nominación, se convocará al personal de la institución para que emitan su voto en favor los (as) servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.



Tanto la etapa de nominación como en la de elección, tendrán respectivamente, una duración de un día hábil.

Una vez concluida la etapa de elección, la Secretaría Técnica revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

Los (as) servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos (as) servidores públicos que, de acuerdo con la mayor votación registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un integrante electo de carácter temporal deje de laborar en la institución, se integrará al Comité con ese carácter aquella persona que, en la elección pasada, de acuerdo con la mayor votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores (as) públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor (a) o público que pueda representar el nivel jerárquico.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará mediante oficio los servidores (as) públicos que fueron electos como integrantes temporales para que conformen el Comité.

El Presidente convocará mediante oficio a los (as) invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso de que las y los integrantes incumplan las obligaciones señaladas en el Código de Ética y Conducta, se les removerá de su cargo.



Los (as) integrantes cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos(as) conforme a los términos previstos en el Código de Ética y Conducta sobre la renuncia de servidores (as) públicos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través de los integrantes del Pleno, quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchada a la persona que se encuentre en el supuesto, dicho Comité determine lo conducente.

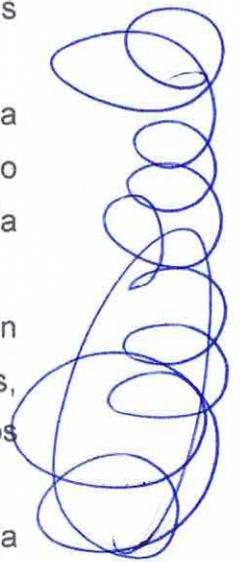
## **Artículo 26. Atribuciones del Comité de Ética y Conducta**

El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y emitir las bases para la organización y funcionamiento del Comité, mismas que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias y orden del día de las sesiones, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las bases, en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los (as) servidores públicos;
- II. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo al Órgano Interno de Control, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- III. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta;
- IV. Promover una cultura basada en el respeto a los derechos humanos que dé como resultado mayor seguridad y protección al personal de la organización del Instituto;
- V. Establecer acciones de difusión, atención y seguimiento de los principios del presente Código;



- VI. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética y Conducta;
- VII. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética y Conducta;
- VIII. Promover un clima laboral libre de hostigamiento y de acoso laboral y sexual, y sin discriminación al interior del Instituto, de conformidad con el principio de igualdad;
- IX. Sensibilizar y promover la capacitación al personal del Instituto con perspectiva de derechos humanos, igualdad y género, así como en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, a través de talleres, seminarios y proyectos que considere necesarios;
- X. Elaborar y aprobar el programa institucional de ética y conducta que contendrá los mecanismos de promoción de la cultura, así como los medios por los que el Comité se vinculará con las unidades administrativas del Instituto, a fin de conocer los hechos que posiblemente contravengan dicho programa;
- XI. Analizar las políticas de recursos humanos para identificar si son sensibles a cuestiones de igualdad;
- XII. Elaborar y recibir propuestas de parte de personal del Instituto orientadas a ampliar y/o mejorar el diseño y operación de las políticas, programas o acciones generales y afirmativas institucionales de promoción de la igualdad;
- XIII. Presentar la denuncia correspondiente en los casos en que se advierten conductas presuntamente constitutivas de delitos o faltas administrativas, ante las instancias competentes siempre que se cuente con los elementos de prueba suficientes;
  - Presentar durante el primer trimestre a la persona titular de la Presidencia del Instituto, un informe anual de actividades que deberá contener, por lo menos:



- El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
  - El número de servidores (as) públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
  - Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta. Este informe se difundirá de manera permanente en “Comunidad IMAIP”.
- XIV. Conformar la comisión para prevenir y erradicar la violencia laboral, en términos del Protocolo de actuación frente a casos que involucren violencia en el trabajo, incluyendo el hostigamiento y el acoso laboral y/o sexual y la discriminación en el Instituto;
- XV. Comunicar a la instancia interna correspondiente los casos en que se determine que un(a) servidor(a) público(a) incurrió en comportamientos que contravienen el presente Código, a fin de que se haga constar en el expediente de los trabajadores (as); y,
- XVI. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

### **Artículo 27. Facultades y obligaciones de las y los integrantes**

- I. Las y los integrantes del Comité tendrán las responsabilidades siguientes:
- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y Conducta;
  - b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se les sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
  - c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
  - d) Desempeñar las funciones y responsabilidades de la comisión para prevenir y erradicar la violencia laboral, de conformidad con



lo establecido en el Protocolo de actuación frente a casos que involucren violencia en el trabajo, incluyendo el hostigamiento y el acoso laboral y/o sexual y la discriminación en el Instituto;

- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) En cualquier asunto tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de las y los demás integrantes del Comité deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y,
- g) Capacitarse en los temas relacionados con el Código de Ética y Conducta.

II. El Presidente del Comité tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

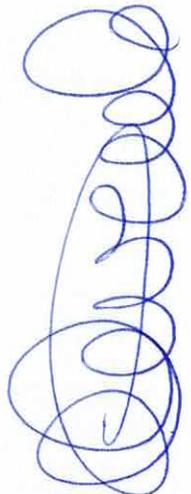
- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las y los servidores públicos de la Institución que, en su calidad de integrantes titulares temporales electos(as) integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en el Código de Ética y Conducta;
- b) Emitir, por conducto de la Secretaria Técnica, la convocatoria para celebrar las sesiones del Comité;
- c) Conducir las sesiones del Comité;
- d) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- e) Ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones;
- f) Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten;
- g) Determinar los grupos de trabajo específicos que sean necesarios para atender casos concretos;
- h) Ejercer el voto de calidad en los asuntos del Comité; y,



- i) Las demás necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del Comité.

III. La o el Secretario Técnico del Comité tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se señalan:

- a) Enviar a las y los integrantes del Comité la convocatoria a las sesiones;
- b) Informar a la o el representante del Órgano Interno de Control de la Institución sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar;
- c) Integrar y enviar a las y los integrantes del Comité el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- d) Verificar el quórum;
- e) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura del mismo;
- f) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- g) Recabar las votaciones;
- h) Auxiliar a la persona titular de la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones del Comité;
- i) Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité;
- j) Elaborar las actas de sesión dentro de los diez días posteriores a la celebración de la sesión y enviarlas a las y los integrantes del Comité para su aprobación y firma;
- k) Consignar las actas en el registro respectivo, mismas que quedarán bajo su resguardo;
- l) Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo e informe anual de actividades del Comité y presentarlo a los (as) integrantes para su aprobación;



- m) Enviar copia del programa anual de trabajo y del informe anual de actividades al Órgano Interno de Control del Instituto;
- n) Recibir las denuncias, consultas, quejas y sugerencias del personal del Instituto y hacerlas del conocimiento del Comité para su análisis y estudio;
- o) Someter a consideración del Comité, los hechos respecto a posibles actos contrarios al presente Código por parte de personal del Instituto;
- p) Integrar el registro de los asuntos que se reciban, así como llevar un archivo de los documentos que se generen en el Comité;
- q) Implementar las acciones necesarias a efecto de garantizar el anonimato de las denuncias de conductas presuntamente contrarias al Código de Ética y Conducta;
- r) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos; y,
- s) Las demás necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del Comité.

IV. Las y los demás integrantes del Comité tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- a) En caso de considerarlo necesario, solicitar a la Secretaría Técnica convoque a sesión de trabajo ordinaria y/o extraordinaria del Comité;
- b) Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones;
- c) Revisar las actas de las sesiones que le sean enviadas por la Secretaría Técnica, y en caso de que existieran observaciones

- a las mismas, hacerlas de su conocimiento dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción; y,
- d) Comunicar a la Secretaría Técnica las conductas contrarias al presente Código, del personal del Instituto, de las que se tenga conocimiento.

## Artículo 28. Sesiones del Comité de Ética y Conducta

El Comité sesionará de forma ordinaria, por lo menos, cuatro veces al año y de forma extraordinaria en el momento que se requiera.

- I. La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará, por lo menos, con tres días hábiles de anticipación. La convocatoria a las sesiones extraordinarias se realizará, por lo menos, con doce horas de anticipación;
- II. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día lo realizará la Secretaría Técnica del Comité, y se podrá hacer a través de medios electrónicos;
- III. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité;
- IV. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo;
- V. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales;
- VI. Las y los integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones;
- VII. La persona titular de la Secretaría Técnica informará a la o el representante del Órgano Interno de Control de la Institución sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que este determine cuáles de ellas

- presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente;
- VIII. Cuando las y los integrantes del Comité presentes en la sesión así lo autoricen, podrá asistir a la misma con voz, pero sin voto, cualquier persona invitada o interesada en participar en las sesiones del Comité que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron autorizados(as);
- IX. En cualquier asunto en el que las personas invitadas o interesadas en participar en las sesiones tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de las o los demás integrantes del Comité, deberá manifestarlo y la persona que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y,
- X. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase la forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

#### Artículo 29. Del Quórum

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cuatro de sus integrantes, entre quienes se encuentre presente la o el presidente.

Si llegada a la hora que se fijó para la sesión no se reúnen el quórum requerido, se dará un término de espera máximo de quince minutos. Si transcurrido dicho tiempo se encuentran reunidos(as) cuando menos cuatro integrantes, entre quienes se encuentre presente el Presidente, se llevará a cabo la sesión del Comité.

## Artículo 30. Desarrollo de las sesiones

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Técnico.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- I. Verificación del quórum por la persona titular de la Secretaría Técnica;
- II. Presentación por parte de la persona titular de la Secretaría Técnica, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Lectura por parte de la persona titular de la Secretaría Técnica y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y,
- IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en un asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnara la información correspondiente a cada miembro del Comité.

Las actas de las sesiones del Comité serán públicas, con excepción de aquellos casos que involucren violencia en el trabajo, incluyendo el hostigamiento y el acoso laboral y o sexual y la discriminación.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

### Artículo 31. Votaciones

La persona titular de la Secretaría Técnica recabará las votaciones, se contará un voto por cada integrante del Comité. Los acuerdos y decisiones se tomarán por unanimidad o por el voto mayoritario de sus integrantes presentes.

Las y los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

### Artículo 32. Consultas, quejas, denuncias o sugerencias

Las consultas sobre las dudas relacionadas con posibles actos contrarios al presente Código se presentarán por el medio que para tal efecto disponga el Comité, quien deberá atenderlas de forma precisa, procurando que sea en el menor tiempo posible.

Las quejas o denuncias sobre conductas contrarias a las descritas en el Código serán recibidas por la Secretaría Técnica y turnadas al Comité para que sean analizadas y atendidas, sin perjuicio de las atribuciones del Órgano Interno de Control. En aquellos casos de violencia en el trabajo, de hostigamiento y acoso laboral y/o sexual, así como de discriminación, se actuará conforme al *“Protocolo de Actuación frente a casos que involucren violencia en el trabajo, incluyendo el hostigamiento y el acoso laboral y/o sexual y la discriminación en el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales”*.

En caso de que alguna de las personas integrantes del Comité tenga conocimiento de situaciones que impliquen una posible violación al Código de Ética y Conducta, deberá informarlo de inmediato a la Secretaría Técnica para que sea sometido a consideración del Comité.

## Anexo I. Reglas de integridad

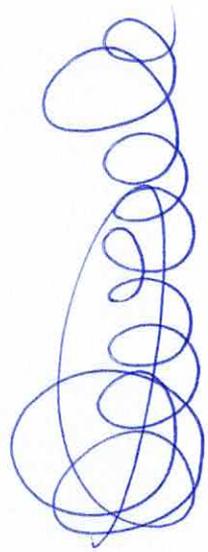
### Actuación pública

El personal debe conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación hacia el interés público.

Entre otras, las siguientes conductas vulneran esta regla:

- I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que conferidas por los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. Adquirir para así o para terceras personas, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con contratos gubernamentales, a un costo o monto inferior o bajo condiciones de crédito que signifiquen una ventaja con relación a las existentes en el mercado;
- III. Favorecer o ayudar a personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir algún beneficio, para así o para terceras personas;
- IV. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceras personas;
- V. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos, de prevención de la discriminación o contra la violencia hacia las mujeres y niñas, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- VI. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras y a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- VII. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar laboral o sexualmente, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado de compañeros(as) de trabajo;
- VIII. Dejar de colaborar con otras y otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes institucionales;

- IX. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes institucionales;
- X. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y su uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del encargo público;
- XI. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público;
- XII. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar sus labores hacia preferencias político electoral o religiosas;
- XIII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines diferentes a los asignados;
- XIV. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, laborales penales o políticas;
- XV. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Permitir que servidoras y servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con las cargas de trabajo asignadas y, en su caso, su jornada u horario laboral;
- XVII. Actuar como profesionista en juicios que se promuevan en contra del IMAIP y de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de gobierno;
- XVIII. No establecer medidas preventivas al momento de ser informado(a) por escrito como superior(a) jerárquico(a), de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés; y,
- XIX. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de ambos, sin contar con el respectivo dictamen de compatibilidad.



## Información pública

El personal debe conducir su actuación conforme al principio de transparencia y resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Entre otras, las siguientes conductas vulneran esta regla:

- I. Asumir actitudes intimidatorias hacia personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública;
- II. Retrasar de forma negligente las actividades que permitan atender oportunamente las solicitudes de acceso a información pública;
- III. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, si sí se cuenta con atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda profunda en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- V. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de la institución;
- VI. Alterar, ocultar o eliminar información pública, de manera deliberada;
- VII. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- VIII. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- IX. Utilizar, con fines de lucro, las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, condición o funciones;
- X. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y,
- XI. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de forma deliberada no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier parte interesada.

## Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

El personal que participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses públicos, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Entre otras, las siguientes conductas vulneran esta regla:

- I. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales particulares, con personas u organizaciones inscritas en el padrón de proveedores y contratistas;
- II. No aplicar el principio de equidad de la competencia entre las y los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- III. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, generando gastos excesivos e innecesarios;
- IV. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias, que representen ventajas o trato diferenciado a las y los licitantes;
- V. Favorecer a las y los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; aparentando el cumplimiento de estos o ayudando a su cumplimiento extemporáneo;
- VI. Favorecer a las y los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- VII. Suministrar de manera indebida información de las y los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VIII. Ser parcial tanto en la selección, designación, contratación, como en la remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- IX. Influir en las decisiones de otras y de otros servidores públicos para que se favorezca a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

- X. Evitar imponer sanciones a las y los licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Enviar correos electrónicos a las y los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional, o bien sostener reuniones con ellos fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- XII. Solicitar requisitos que no tengan sustento, para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIII. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIV. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación o dádiva en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XV. No observar el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución; y,
- XVI. Ser beneficiario (a) directo, o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la Institución.

### Trámites y servicios

El personal que participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a las y los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Entre otras, las siguientes conductas vulneran esta regla:

- I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- II. Brindar información falsa sobre procesos o requisitos para tener acceso a consultas, trámites, gestiones y servicios;

- III. Realizar trámites u otorgar servicios de forma deficiente, o generando retrasos en los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Exigir, por cualquier medio requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y,
- VI. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádivas, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

### Recursos humanos

El personal que participa en procedimientos de recursos humanos o de planeación de estructuras se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Entre otras, las siguientes conductas vulneran esta regla:

- I. No garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito, perfil y competencias;
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan ser contrarios a los intereses que les correspondería observar en el servicio público;
- III. Proporcionar a una tercera parte no autorizada, la información contenida en expedientes del personal o en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, los requisitos o los documentos establecidos;
- V. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos(as), a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;

- VI. Disponer del personal a su cargo, en forma indebida para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- VII. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas o evaluación del desempeño;
- VIII. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan involucrar cualquier conflicto de interés;
- IX. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño y de las y los servidores públicos se realice en forma objetiva;
- X. No retroalimentar a las y los servidores públicos sobre los resultados obtenidos cuando su desempeño sea contrario a lo esperado; y,
- XI. Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como vulnerables a la corrupción o en las que se observe recurrencia de conductas contrarias al Código de Ética y Conducta.

### Procesos de evaluación

El personal que participa en procesos de evaluación se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Entre otras, las siguientes conductas vulneran esta regla:

- I. Proporcionar, de forma indebida, datos contenidos en los sistemas de información de la Institución o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones o facultades;
- II. Infringir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones realizadas por cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- III. No atender las recomendaciones realizadas por cualquier instancia externa o interna de evaluación; y,
- IV. Alterar registros de cualquier índole con el fin de simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos institucionales.

## Control interno

El personal que participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Entre otras, las siguientes conductas vulneran esta regla:

- I. No comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción o con posibles irregularidades que pudieran afectar los recursos económicos públicos.
- II. Omitir diseñar o actualizar políticas o procedimientos en materia de control interno;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, y en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- VI. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- VII. Realizar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- VIII. No modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética;
- IX. No implementar, o en su caso adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir conflictos de interés;
- X. Inhibir las propuestas para mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las y los servidores públicos; y,

- XI. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en trámites o servicios de atención directa al público o no conservar aquellos previstos por las instancias competentes.

### **Procedimiento administrativo**

El personal que participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Entre otras, las siguientes conductas vulneran esta regla:

- I. No notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. No otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- V. No señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad o al Código de Ética;
- VII. No proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades; y,
- VIII. No observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad o al Código de Ética.

### **Desempeño permanente con integridad**

El personal debe conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Entre otras, las siguientes conductas vulneran esta regla:

- I. Omitir conducirse con un trato digno, cordial y de cooperación entre servidoras y servidores públicos;
- II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras y a otros servidores públicos, como a toda persona en general;
- III. Retrasar, de forma negligente, las actividades que permitan atender de forma oportuna al público en general;
- IV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeras y compañeros de trabajo o personal subordinado;
- V. Ocultar información y documentación gubernamental, para entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;
- VI. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación o dádiva en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- VII. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos;
- VIII. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga algún conflicto de interés;
- IX. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- X. Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido de recursos económicos; y,
- XI. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes, apoyos y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

### **Cooperación con la integridad**

El personal debe cooperar con la Institución en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio público.

Entre otras, las siguientes acciones promueven un servicio público íntegro:

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- II. Proponer, y en su caso adoptar, cambios a las estructuras y procesos con el fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y,
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

### Comportamiento digno

El personal se debe conducir en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Entre otras, las siguientes conductas vulneran esta regla:

- I. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o, jalones;
- III. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- V. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- VI. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VII. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;

- VIII. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- IX. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- X. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- XI. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- XII. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XIII. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- XIV. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- XV. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- XVI. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y,
- XVII. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

