

**SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**CÓDIGO DE CONDUCTA**  
DE LA SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y  
RENDICIÓN DE CUENTAS

Actualización 2022



## A las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

El 20 de noviembre de 2019 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 232, Segunda Parte, el Código de Conducta de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas. Dicho instrumento fue elaborado por el Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de esta dependencia, atendiendo a las circunstancias que prevalecían en esos momentos.

En apego a lo dispuesto por el artículo 34 de los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, en el artículo Segundo Transitorio de dicho Código de Conducta se estipuló que debería ser revisado por lo menos cada dos años, para efecto de su debida actualización.

Bajo ese tenor, quienes actualmente integran el Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, llevaron a cabo la revisión del Código de Conducta, llegando a la conclusión de que era necesario actualizar los aspectos referentes a la filosofía y valores institucionales.

Cabe señalar que el aspecto referente a las reglas de comportamiento ético y conductas generales que debemos observar y cumplir en el desempeño de nuestras funciones, se mantiene en los mismos términos que fueron establecidos en el Código de Conducta emitido en el año 2019.

Así pues, te invito a que conozcas el ideario actual de esta Secretaría, lo que se considera la razón fundamental de nuestro quehacer, así como la expectativa que aspiramos a cumplir, plasmado en la Misión, Visión y Valores de la dependencia.

**C.P. Carlos Salvador Martínez Bravo**

Titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

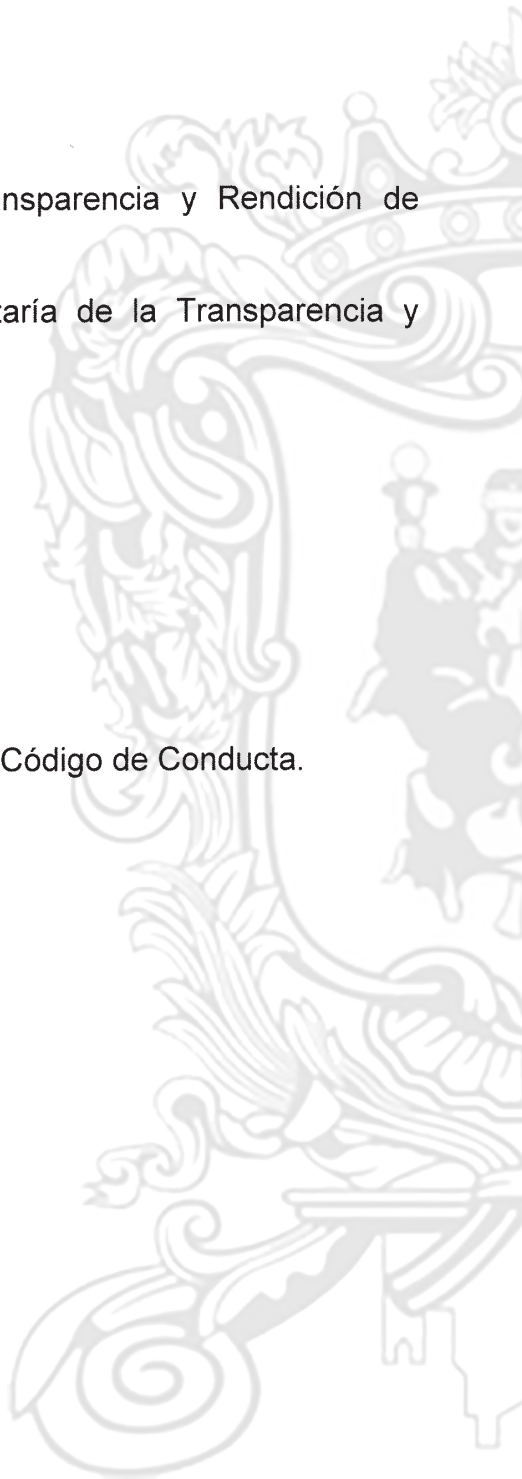


PODER EJECUTIVO  
GUANAJUATO

SECRETARÍA DE LA  
TRANSPARENCIA  
Y RENDICIÓN DE CUENTAS

## Contenido

- 1 Introducción.
- 2 Principios de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.
- 3 Misión, Visión y Valores de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.
- 4 Glosario.
- 5 Aplicación del Código de Conducta.
  - 5.1 Ámbito de Competencia.
  - 5.2 Uso de lenguaje incluyente.
- 6 Comportamiento Ético.
- 7 Conductas Generales.
- 8 Sanciones por la falta de observancia al Código de Conducta.
- 9 Transitorios.



# 1 Introducción

El Código de Conducta de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas tiene como objeto fundamental establecer y normar los lineamientos de conducta bajo los cuales se debe regir el actuar de las personas servidoras públicas, en su quehacer cotidiano, propicia el logro y cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de esta Secretaría que permiten establecer la forma en que se debe encauzar el compromiso en el servicio público.

Se elaboró considerando los Principios, Valores y Reglas de Integridad establecidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 34, Segunda Parte, de fecha 15 de febrero de 2019, tales como la legalidad, eficiencia, respeto, igualdad y no discriminación, honradez, imparcialidad y transparencia.

Las disposiciones se integran en pautas de comportamiento ético para guiar favorablemente las acciones que deben ser observadas y cumplidas por todas las personas servidoras públicas, en el marco de sus funciones, atribuciones y responsabilidades que les confiere su empleo, cargo, o comisión.

Con su emisión se dio cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado. El Código de Conducta representa un instrumento sustancial en materia de ética que coadyuva a impulsar el ejercicio de la integridad pública en el funcionariado estatal en beneficio de la ciudadanía.

Derivado de la revisión practicada en el año 2022, el Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la dependencia determinó la necesidad de actualizar el aspecto referente a la Misión, Visión y Valores de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

## 2 Principios de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

Las personas servidoras públicas de esta Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observarán los principios constitucionales y legales, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Principios constitucionales y legales que rigen el Servicio Público:

- Legalidad
- Economía.
- Rendición de cuentas.
- Honradez.
- Disciplina.
- Competencia por mérito.
- Lealtad.
- Profesionalismo.
- Eficacia.
- Imparcialidad.
- Objetividad.
- Integridad.
- Eficiencia.
- Transparencia.
- Equidad.

## 3 Misión, Visión y Valores de la Secretaría

### 3.1 Misión

Evaluar y supervisar con apego a la legalidad la gestión gubernamental, promoviendo la participación ciudadana, impulsando la mejora continua, previniendo y verificando el debido ejercicio de los recursos públicos.

### 3.2 Visión

Consolidarnos como referente en la generación de confianza de la ciudadanía guanajuatense, donde el ejercicio de los recursos públicos, su cumplimiento normativo, la ética y la integridad, sean parte de la cultura e identidad en el Servicio Público.

### 3.3 Valores

Los valores institucionales que rigen el actuar de las personas Servidoras Públicas de esta Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

- Respeto.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Interés Público.

## 4 Glosario

Además de lo establecido en el artículo 3 del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, se entenderá por:

- 4.1. Carta Compromiso:** Documento mediante el cual las personas servidoras públicas de la Secretaría, manifiestan su voluntad de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado en observancia a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Conducta;
- 4.2. Conducta:** Es el comportamiento que las personas servidoras públicas de la Secretaría deben observar en el ejercicio de sus funciones;
- 4.3. Código de Conducta:** Documento emitido por la Secretaría, con el objeto de describir de manera clara y precisa las situaciones específicas que orientarán el criterio que deberán observar las personas servidoras públicas de la Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas;
- 4.4. Código de Ética:** Instrumento que tiene por objeto regir la actuación de las personas servidoras públicas, al servicio de las Dependencias, Entidades y Unidades adscritas directamente al C. Gobernador de la Administración Pública Estatal, para fomentar una conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de las mismas;
- 4.5. Personas servidoras públicas:** Quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 122 párrafo primero de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;

- 4.6. Secretaría:** La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; y
- 4.7. Valores:** Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas de la Secretaría, tendientes a lograr credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

## 5 Aplicación del Código de Conducta

### 5.1 Ámbito de Competencia

El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Secretaría.

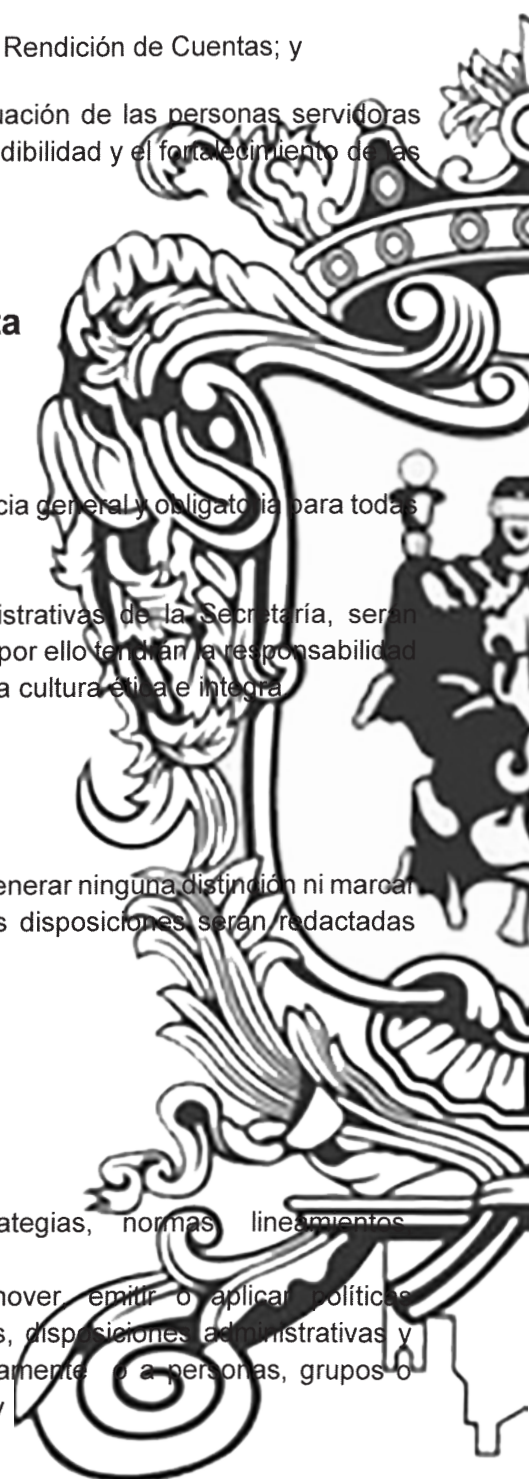
Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, serán promotoras éticas de esta dependencia fiscalizadora, por ello tendrán la responsabilidad de mantener y fomentar en sus equipos de trabajo una cultura ética e íntegra.

### 5.2 Uso de lenguaje incluyente

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que sus disposiciones serán redactadas asegurando un lenguaje incluyente y no sexista.

## 6 Comportamiento Ético

- 6.1. En el establecimiento de políticas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios, debo:
- Abstenerme de elaborar, impulsar, promover, emitir o aplicar políticas públicas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios tendientes a favorecerme indebidamente o a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público; y



b) Abstenerme de elaborar, impulsar, promover, emitir o aplicar políticas públicas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios para perjudicar a una tercera persona.

6.2. En el ejercicio de las facultades de control y evaluación de la gestión gubernamental, debo:

- a) Conducirme de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, fundamentando y motivando debidamente las conclusiones que emita, y
- b) Señalar las deficiencias, áreas de oportunidad o fallas de los mecanismos de control que hubiere detectado en experiencias relacionadas con las áreas administrativas de la Secretaría.

6.3. En el ejercicio de las facultades de fiscalización, debo:

- a) Conducirme de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorías que se lleven a cabo a la Secretaría; y
- b) Señalar los incumplimientos o violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubieren detectado.

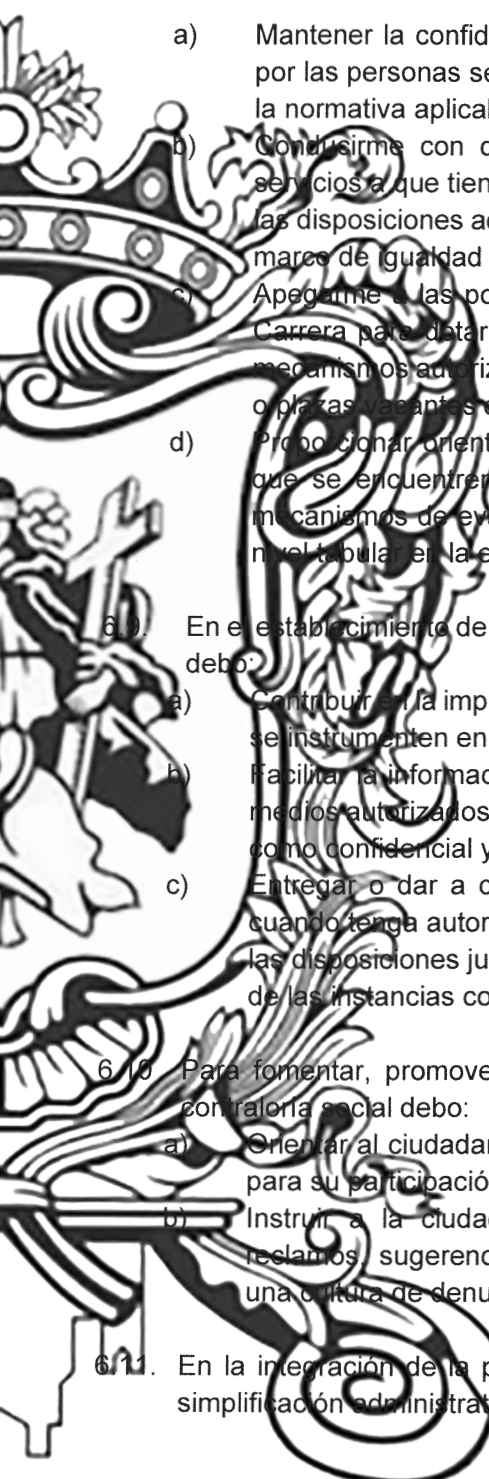
6.4. En la interpretación normativa, asesoría y orientación que se proporcione, debo:

- a) Generar interpretaciones normativas, opiniones y orientación debidamente fundamentadas y con los razonamientos que motiven las conclusiones que se emitan;
- b) Emitir a toda solicitud de interpretación, asesoría u orientación la respuesta que resulte procedente, salvo que exista causa justificada para no hacerlo;
- c) Proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones claras, que atiendan concretamente todos los aspectos sobre los cuales se realizó la solicitud;
- d) Abstenerme de solicitar y en su caso, proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicarla; y
- e) Abstenerme de considerar las asesorías, interpretaciones normativas y orientaciones como directrices al tenor de las cuales emitiré los actos en materia de mi competencia.

6.5. En el ejercicio de las facultades de atención a los expedientes de investigación iniciados por auditorías, denuncias o de oficio debo:



- a) Ser respetuoso y cortés con las personas que comparezcan a presentar denuncias, informándoles sobre el trámite que se les dará, así como el alcance de nuestra competencia sin generarles expectativas de reconocimiento de derechos;
  - b) Conducirme con diligencia en el trámite que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables corresponda a las investigaciones iniciadas;
  - c) Proporcionar la orientación e información necesaria a quien presente una denuncia, absteniéndome de inhibir la presentación de las mismas; y
  - d) Agotar las diligencias necesarias para determinar de manera fundada y motivada la procedencia o improcedencia de las investigaciones iniciadas.
- 6.6. En el desahogo de los procedimientos administrativos que lleven a cabo, debo:
- a) Cumplir los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables, en la sustanciación de los procedimientos administrativos;
  - b) Abstenerme de realizar acciones que entorpezcan o dilaten el desahogo de los procedimientos administrativos;
  - c) Notificar oportunamente los autos y resoluciones que se dicten en el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
  - d) Abstenerme de realizar actos durante el procedimiento o de emitir resoluciones en beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicarla.
- 6.7 Referente al otorgamiento de servicios administrativos y de apoyo, me abstendré de:
- a) Enviar correos electrónicos a licitantes, proveedurías, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
  - b) Disponer de los bienes y demás recursos públicos, sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público; y
  - c) Tener reuniones con licitantes, representantes de proveedurías, contratistas o concesionarios, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita del sitio autorizado.
- 6.8 En el ejercicio de las facultades inherentes a la planeación, organización, dirección y control de planes y programas de administración de recursos humanos, debo:

- 
- a) Mantener la confidencialidad y privacidad de la información proporcionada por las personas servidoras públicas que integran la Secretaría, conforme a la normativa aplicable;
  - b) Conducirme con diligencia en el trámite de compensaciones, apoyos y servicios a que tienen derecho las personas servidoras públicas en apego a las disposiciones administrativas o normatividad aplicable a este rubro, en el marco de igualdad laboral y no discriminación;
  - c) Apegarme a las políticas y reglamentos de operación del Servicio Civil de Carrera para dotar de personas candidatas idóneas al perfil, mediante los mecanismos autorizados por el Gobierno del Estado, para ocupar posiciones o plazas vacantes en la estructura organizacional; y
  - d) Proporcionar orientación e información a las personas servidoras públicas que se encuentren interesadas en postularse en concursos a través de mecanismos de evaluación, para acceder a una posición o plaza de mayor nivel tabular en la estructura organizacional de la Secretaría.

6.9) En el establecimiento de canales y estrategias de comunicación interna y externa, debo:

- a) Contribuir en la implementación de mecanismos de rendición de cuentas que se instrumenten en la Secretaría;
- b) Facilitar la información al exterior e interior de la Secretaría a través de los medios autorizados, en los plazos señalados, con excepción de la clasificada como confidencial y reservada; y
- c) Entregar o dar a conocer información relacionada con la Secretaría solo cuando tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones jurídicas aplicables y solicitaré, en su caso, la intervención de las instancias competentes.

6.10) Para fomentar, promover y coordinar la participación ciudadana en tareas de contraloría social debo:

- a) Orientar al ciudadano y proporcionarle la información completa y necesaria para su participación activa en materia de contraloría social; y
- b) Instruir a la ciudadanía en la forma correcta de presentar denuncias, reclamos, sugerencias, felicitaciones y propuestas de mejora fomentando una cultura de denuncia ciudadana en materia de contraloría social.

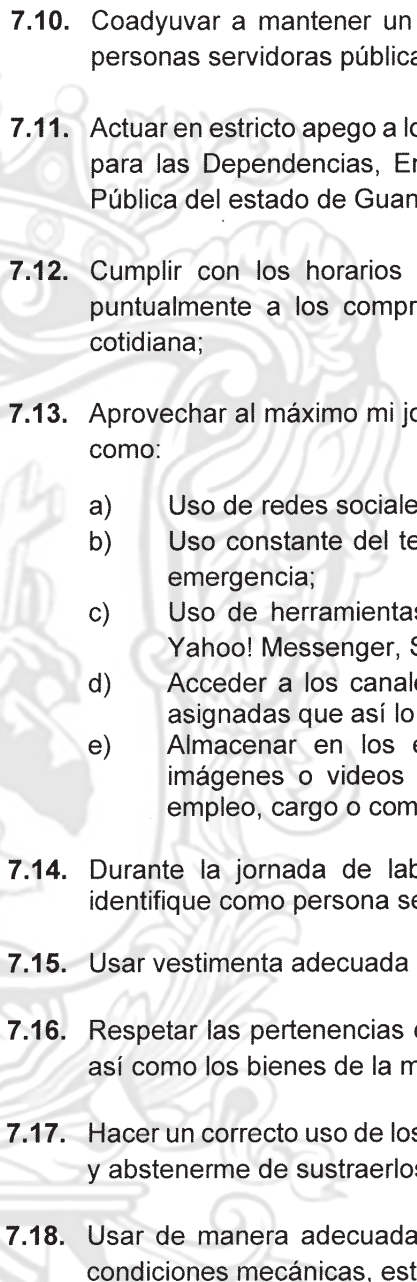
6.11) En la integración de la política de innovación, mejora de trámites y servicios y simplificación administrativa, debo:

- a) Ser imparcial en la determinación de montos presupuestales y cualquier otro tipo de apoyo a las dependencias, entidades y ayuntamientos, así como a los centros de atención;
- b) Actuar conforme a los principios de legalidad, racionalidad y disciplina presupuestaria en el manejo de los recursos públicos; y
- c) Evaluar de manera objetiva el grado de implementación del Modelo de Gestión del Servicio.

## **7 Conductas generales**

Como persona servidora pública que labora en la Secretaría debo:

- 7.1.** Asumir mi responsabilidad como persona servidora pública o como prestadora de servicios para los fines institucionales;
- 7.2.** Coadyuvar en la obtención de objetivos de mi área y de la Secretaría;
- 7.3.** Actuar con objetividad e imparcialidad de acuerdo a los intereses de la sociedad con la finalidad de buscar el bien común;
- 7.4.** Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, justicia, igualdad y equidad para la toma de decisiones en el desempeño de mis labores;
- 7.5.** Actuar en estricto apego al respeto de los Derechos Humanos reconocidos por los Tratados Internacionales, por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- 7.6.** Mantener y resguardar en todo momento la información confidencial, evitando la divulgación y propagación de la misma;
- 7.7.** Conducirme de manera objetiva en la presentación de informes y avances en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría;
- 7.8.** Fomentar una cultura de igualdad laboral y no discriminación a través del ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- 7.9.** Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto;

- 
- 7.10.** Coadyuvar a mantener un ambiente de respeto y colaboración con las demás personas servidoras públicas de la Secretaría;
- 7.11.** Actuar en estricto apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del estado de Guanajuato;
- 7.12.** Cumplir con los horarios de entrada y salida establecidos, así como asistir puntualmente a los compromisos institucionales que se generen de mi labor cotidiana;
- 7.13.** Aprovechar al máximo mi jornada laboral, evitando incurrir en distracciones tales como:
- a) Uso de redes sociales;
  - b) Uso constante del teléfono celular para fines personales, salvo casos de emergencia;
  - c) Uso de herramientas de mensajería instantánea (Facebook Messenger, Yahoo! Messenger, Skype y similares);
  - d) Acceder a los canales de video (Youtube, Vimeo, etc.), salvo las tareas asignadas que así lo requieran; y
  - e) Almacenar en los equipos de cómputo asignados por la Secretaría, imágenes o videos que no guarden relación con el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.
- 7.14.** Durante la jornada de laboral, portar en un lugar visible el gafete que me identifique como persona servidora pública;
- 7.15.** Usar vestimenta adecuada para el desarrollo de las funciones;
- 7.16.** Respetar las pertenencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como los bienes de la misma;
- 7.17.** Hacer un correcto uso de los insumos que me son proporcionados en la Secretaría y abstenerme de sustraerlos injustificadamente;
- 7.18.** Usar de manera adecuada los vehículos oficiales, manteniéndolos en óptimas condiciones mecánicas, estructurales y de limpieza;

- 7.19. Respetar el contenido de las Bases de Datos de los sistemas de control de la Secretaría;
- 7.20. Utilizar el equipo de cómputo y los servicios proporcionados por la Secretaría responsablemente, única y exclusivamente para temas relacionados con el trabajo asignado; y
- 7.21. Denunciar las conductas que sean contrarias a la legalidad y el orden, y a lo establecido en el Código de Ética.

Como persona servidora pública que labora en la Secretaría **no debo**:

- 7.22. Hacer uso de la jerarquía o cargo, que lleve a obtener un beneficio personal;
- 7.23. Fumar en las instalaciones de la Secretaría;
- 7.24. Utilizar los vehículos oficiales en fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales; así como para fines personales y fumar en su interior; y
- 7.25. Usar herramientas informáticas que apoyen o permitan burlar la seguridad perimetral informática de la Secretaría.

## **8 Sanciones por la falta de observancia al Código de Conducta**

En caso de incumplimiento a lo previsto en el presente Código de Conducta se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## 9 Transitorios

**Primero.** Las modificaciones al Código de Conducta de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Segundo.** Éste Código de Conducta deberá ser revisado por lo menos cada dos años, a efecto de su debida actualización.

Guanajuato, Guanajuato al día 09 del mes de agosto de 2022.

  
**C.P. Carlos Salvador Martínez Bravo**

Titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas



Aprobó el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas:

  
**C.P. Luis Eduardo Villalva Villa**