

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE



Código de Conducta

de la
**Secretaría de Desarrollo
Económico Sustentable.**



A las personas de la Secretaría:

La Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable desempeña funciones orientadas para la conformación de una entidad altamente competitiva, brindando oportunidades para sus habitantes, con un desarrollo equilibrado y un amplio sentido humano.

Nuestro principal compromiso es con las y los empleados públicos y de las organizaciones en colaboración; y, por ello trabajamos en estrategias y programas para propiciar la generación de más, mejores y suficientes empleos por parte de los sectores productivos; fomentamos la atracción de inversiones nacionales y extranjeras para incrementar, complementar y diversificar la capacidad productiva.

Buscamos un desarrollo regional equilibrado, y la incorporación de la mayor cantidad de municipios al crecimiento económico del Estado.

El Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable tiene como objetivo ser una guía práctica para orientar e impulsar a las personas de la Secretaría, a cumplir con la misión y visión de esta, en estricto apego a la normatividad, actuando de acuerdo con el interés público, la transparencia y la rendición de cuentas, bajo los valores y principios definidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

El comportamiento honesto y una conducta ética y profesional son fundamentales para el desarrollo institucional y la imagen pública del Estado. Quienes colaboramos en esta Secretaría, tenemos un compromiso con la ciudadanía guanajuatense, por ello debemos actuar y ejercer nuestras funciones con integridad, liderazgo, respeto y cooperación.

Por estas razones, les convoco a unirse al compromiso proactivo con la ética y la integridad; a evitar conflictos de intereses, actuar en armonía; generando certeza y garantía de respeto al Estado de Derecho y contribuyendo con responsabilidad a maximizar las capacidades y oportunidades de desarrollo.

Agradezco su voluntad de participar en la transformación del Estado y de la gestión pública para alcanzar el desarrollo integral que merece la ciudadanía guanajuatense y juntos hagamos de Guanajuato, la Grandeza de México.

Licdo. Ramón Alfaro Gómez
Secretario de Desarrollo Económico Sustentable.

Contenido

- I. Introducción.
- II. Marco Jurídico.
- III. Disposiciones Generales.
 - 1. Objetivo del Código de Conducta.
 - 2. Ámbito de aplicación y obligatoriedad.
 - 3. Carta Compromiso.
- IV. Principios Constitucionales y legales que rigen el Servicio Público.
- V. Filosofía Institucional.
 - 1. Filosofía de la administración estatal.
 - 2. Filosofía Institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.
- VI. Conductas o comportamientos que deben guiar el actuar de las personas de la Secretaría.
- VII. Juicios Éticos.
- VIII. Denuncias por incumplimiento.
- IX. Instancias de asesoría, consulta e interpretación.
- X. Sanciones por la falta de observancia al Código de Conducta.
- XI. Revisión del Código de Conducta.
- XII. Modificación del Código de Conducta.
- XIII. Glosario.
- XIV. Anexo 1. Carta Compromiso.

I. Introducción

El Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable establece y norma los lineamientos de conducta bajo los cuales se debe regir el actuar de las personas de la Secretaría en su quehacer cotidiano, propicia el logro y cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de esta Secretaría; permiten establecer la forma de encauzar su compromiso con el servicio público.

Considera los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, para propiciar una actitud de servicio en un ambiente cordial y colaborativo en el desempeño de las actividades cotidianas.

Las disposiciones se integran sobre pautas de comportamiento ético para guiar de forma favorable las acciones de todas las personas de la Secretaría, en el marco de sus funciones, atribuciones y responsabilidades conferidas por su encargo.

Su emisión permite dar 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, coadyuva a impulsar el ejercicio de la integridad pública, mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de las personas servidoras públicas en beneficio de la ciudadanía; y optimizar el desempeño de los empleados públicos y de las organizaciones de su adscripción, fomentando la honestidad en el desempeño de sus funciones.

II. Marco Jurídico.

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;** en el Diario Oficial de la Federación del 27 de mayo de 2015, se publicó el decreto por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones en materia de combate a la corrupción; posteriormente, el 18 de julio de 2016, se publicaron en el DOF diversos decretos para modificar diversas disposiciones jurídicas para crear el Sistema Nacional Anticorrupción.
2. **Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;** en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 78, Segunda Parte de fecha 16 de mayo de 2017, se publicó esta Ley con objeto de establecer las bases de coordinación entre el Estado y los municipios para el funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción previsto en el artículo 132 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y a fin de que las autoridades competentes prevengan, identifiquen, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.
3. **Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;** en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 20 de junio de 2017, se publica esta Ley, para establecer las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurran; así como, lo correspondiente para las personas particulares vinculadas con faltas administrativas graves; así como, los procedimientos para su aplicación.
4. **Ley General de Responsabilidades Administrativas;** en el Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de octubre de 2018, se publicó el acuerdo para dar a conocer los lineamientos para la emisión del Código de Ética, los cuales establecieron en su punto Décimo Primero, que para la aplicación de los Códigos de Ética, cada ente público de los que conforman los diversos órdenes de gobierno, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, debía emitir un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en la que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en los mismos.
5. **Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato;** en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 34, Segunda Parte de fecha 15 de febrero de 2019, se publicó el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, en el que se especificó en su artículo cuarto transitorio que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, debían emitir sus respectivos Códigos de Conducta.

6. **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;** en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 178, Segunda Parte de fecha 5 de septiembre de 2019, se publicaron 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, emitidos por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

III. Disposiciones Generales.

1. Objetivo del Código de Conducta.

Establecer las conductas y comportamientos que deben observar y aplicar en su quehacer diario, las personas de la Secretaría especialmente con la sociedad, la ciudadanía, y entre ellas mismas, en un marco de respeto y protección de los derechos humanos de toda persona, acorde con los principios, valores y reglas de integridad que rige el servicio público, a fin de cumplir con el mandato legal, los programas y la filosofía institucional del Gobierno del Estado de Guanajuato y de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.

Las personas de la Secretaría deben actuar siempre de forma ética en sus diversos espacios profesionales y personales, evitar realizar acciones inapropiadas o contrarias a la consecución de los objetivos y funciones institucionales y tener como objetivo común el mantener la buena reputación y confianza de esta institución.

2. Ámbito de aplicación y obligatoriedad.

El Código de Conducta debe ser un instrumento de observancia obligatoria y aplicación general para las personas de la Secretaría en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función al interior de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable; orientado a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios públicos para el beneficio de la ciudadanía; y optimizar el desempeño del personal y de las organizaciones de su adscripción, fomentando la honestidad en el desempeño de sus funciones.

Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría serán embajadoras éticas de esta dependencia, por ello tendrán la responsabilidad adicional en el fomento activo de crear y mantener, dentro de sus equipos de trabajo, una cultura ética efectiva.

3. Carta Compromiso.

Todas las personas de la Secretaría suscribirán la carta compromiso contenida en el anexo único de este Código de Conducta.

IV. Principios Constitucionales y Legales que rigen el Servicio Público.

Las personas de la Secretaría observaran los principios constitucionales y legales, conforme a lo establecido en el Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato:

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

V. Filosofía Institucional.

1. Filosofía de la administración estatal:

En Guanajuato se tiene una visión del futuro para el mejoramiento y desarrollo de la sociedad, basada en valores que constituyen la base de las políticas públicas de la presente administración y el trabajo coordinado entre las dependencias y entidades que lo conforman buscando con ello hacer más eficaces y eficientes los resultados que se entregan a la ciudadanía.

Visión:

Guanajuato es un estado que se reconoce por su capacidad de enfrentar y adaptarse a nuevos retos, que ofrece condiciones óptimas para el desarrollo social incluyente, el acceso a la salud y la educación de calidad, que se basan en una economía sólida, fincada en la manufactura, la atracción de inversiones y la comercialización internacional de sus

productos. Todo ello, en un entorno de seguridad, respeto al medio ambiente y aprovechamiento sostenible de recursos naturales.

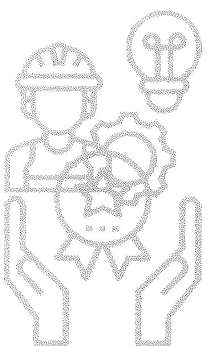
Guanajuato es el motor del desarrollo y la grandeza de México.

Misión:

Somos un Gobierno que trabaja para impulsar el desarrollo integral de la población con políticas públicas sostenibles, incluyentes e innovadoras que proyectan el liderazgo de Guanajuato y su gente a nivel nacional e internacional.

Somos el Gobierno del desarrollo integral, incluyente e innovador.

2. Filosofía Institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.



Misión.

Desarrollar oportunidades en el ecosistema de negocios para fortalecer el empleo y competitividad en el estado.

Visión.

Ser una dependencia que impulse y articule programas dinámicos y flexibles que nos lleven a ser un estado Líder en la generación y protección del empleo.

Valores.

- **Honestidad.**

Es un valor moral fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.

- **Espíritu de Servicio.**

Disposición permanente para anteponer siempre el bien común al propio, dando nuestra vida un sentido de compromiso desinteresado en beneficio de los demás

- **Respeto.**

Preocuparse por el impacto de nuestras acciones en los demás, ser inclusivos y aceptar a los demás por lo que son, incluso cuando son diferentes.

- **Congruencia.**

Propiciar armonía y balance entre nuestros pensamientos, acciones y emociones; donde nuestras acciones son un reflejo de nuestros pensamientos y emociones, con un elemento importante adicional de conciencia.

- **Confiabilidad.**

Generar en las demás personas el sentimiento de seguridad, haciendo una constante su desempeño íntegro y eficaz en todos los proyectos laborales y personales.

VI. Conductas o comportamientos que deben guiar el actuar de Las personas de la Secretaría.

1. En el establecimiento de políticas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios se deberá atender a lo siguiente:

- a) Abstenerse de elaborar, impulsar, promover, emitir o aplicar políticas públicas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios tendientes a favorecer indebidamente de manera personal o a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público así como para perjudicar a una tercera persona.

2. En el ejercicio de las facultades en materia de desarrollo económico y ambiental:

- a) Conducirse en estricto apego a lo establecido en la normatividad aplicable (leyes, reglamentos, reglas de operación, lineamientos, manuales, etc.) en el ejercicio de la función pública y en la operación de los programas y acciones en materia de desarrollo económico asignados a la dependencia;
- b) Abstenerse de otorgar incentivos, apoyos y subsidios a las empresas para fomentar la creación de empleos, la industria y el comercio tendientes a favorecer indebidamente de manera personal; o a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público;
- c) Conducirse con integridad al organizar y promover congresos, seminarios y otros eventos sobre desarrollo económico sustentable; así como, en la celebración de exposiciones y ferias de carácter comercial, industrial y artesanal; realizados directamente o en concurrencia con los sectores productivos;
- d) Conducirse en estricto apego a lo establecido en las disposiciones jurídicas, al momento de atraer inversiones estatales, nacionales y extranjeras, así como al organizar los consejos consultivos para la atracción de estas;

- e) Orientar la ciudadanía y proporcionarle la información completa y necesaria para su participación.
- f) Impulsar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el fomento y regulación del desarrollo industrial, comercial y de servicios del Estado.

3. Referente al otorgamiento de servicios administrativos y de apoyo deberán abstenerse de:

- a) Enviar correos electrónicos a licitantes, proveedurías, contratistas o concesionarias o concesionarios, a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- b) Disponer de los bienes y demás recursos públicos, no sin antes observar las normas a los que se encuentran sujetos 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.
- d) Administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

4. En el ejercicio de las facultades inherentes a la planeación, organización, dirección de planes y programas de administración de recursos humanos se deberá atender lo siguiente:

- a) Mantener la confidencialidad y privacidad de la información proporcionada por las personas de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- b) Conducirse con diligencia en el trámite o solicitud de compensaciones, apoyos y servicios a que tienen derecho las personas de la Secretaría en apego a las disposiciones administrativas o normatividad aplicables en este rubro, en el marco de igualdad laboral y no discriminación;
- c) Apegarse 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) Facilitar orientación e información sustancial y oportuna a las personas 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.

5. En el establecimiento de canales y estrategias de comunicación interna y externa deberán:

- 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;
- c) Entregar o dar a conocer información relacionada con la Secretaría solo cuando se tenga autorización para ello, por lo que en todo momento deberán observarse las disposiciones jurídicas aplicables y solicitar en su caso, la intervención de las instancias competentes;
- d) Instrumentar mecanismos para verificar el correcto cumplimiento de los compromisos convenidos con terceros y validación de los resultados en apoyo respaldo o cumplimientos de las metas y objetivos; y
- e) Difundir las obligaciones, derechos y beneficios de las personas de la Secretaría.

6. Para fomentar y promover la participación ciudadana en tareas de contraloría social se deberá:

- a) Orientar a la ciudadanía y proporcionarle la información completa y necesaria para su participación en materia de contraloría social; e
- 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.

7. En la implementación de la política de innovación, mejora de servicios y simplificación administrativa, se deberá:

- a) Ser imparcial en la determinación de montos presupuestales y cualquier otro tipo de apoyo a organismos, asociaciones, cámaras, ayuntamientos o terceros con los que la Secretaría suscriba convenios y contratos;

- b) Actuar conforme a los principios de legalidad, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en el manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos;
- c) Definir las necesidades, problemas oportunidades para la contratación de servicios profesionales independientes; e
- d) Instrumentar mecanismos para verificar el correcto cumplimiento de los compromisos convenidos con terceros y validación de los resultados en apoyo respaldo o cumplimientos de las metas y objetivos.

8. Declaración Patrimonial:

- a) Si por razón de mi encargo, puesto o comisión debo realizar Declaración Patrimonial de Persona Servidora Pública, presentaré completas, veraces, sin omisiones y transparentes en su contenido las declaraciones: patrimonial, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al Principio de Honradez, dentro de los plazos y formas que establezca la legislación y normatividad aplicable.

9. Conductas Generales.

La persona adscrita a la Secretaría deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Asumir mi responsabilidad como persona que laboro o presto mis servicios en cumplimiento de las tareas asignadas;
- b) Participar en el cumplimiento de metas y objetivos de la Secretaría;
- c) Actuar con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de la sociedad con la finalidad de buscar el bien común;
- d) Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, justicia, igualdad y equidad para la toma de decisiones en el desempeño de mis labores;
- e) 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;
- f) Mantener y resguardar en todo momento la información confidencial, evitando la exposición, divulgación y propagación de la misma;
- g) Conducirme de manera objetiva en la presentación de informes y avances en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría;

- h) Fomentar una cultura de igualdad laboral y no discriminación a través del ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- i) Evaluar el desempeño de las personas que laboran o prestan sus servicios a mi cargo, en forma honesta, imparcial y con respeto;
- j) Mantener un ambiente de respeto y colaboración con las demás las personas de la Secretaría;
- k) Seguimiento puntual al personal a realización de trabajos en Home Office;
- l) Actuar en estricto apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencia, Entidades y Unidades a Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato;
- m) Cumplir con los lineamientos establecidos en los manuales de operación de los inmuebles donde estén ubicadas las instalaciones de la Secretaría, así como con lo establecido en la Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato;
- n) Cumplir con los horarios de entrada y salida establecidos; utilizar como máximo media hora para el consumo de alimentos durante la jornada ordinaria; así como asistir puntualmente a los compromisos institucionales que se generen en mi labor cotidiana;
- o) Aprovechar al máximo mi jornada laboral, evitando incurrir en distracciones tales como:
 - Uso de redes sociales para fines distintos a los laborales.
 - Uso constante del teléfono celular para fines personales, salvo casos de emergencia.
 - Uso de herramientas de mensajería instantánea (Facebook, Messenger, Yahoo! Messenger, Skype y similares).
 - Acceder a canales de video (YouTube, Vimeo etc.) salvo las tareas asignadas que así lo requieran.
 - 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.

- p) Durante la jornada laboral, portar o traer disponible la credencial que me identifique como persona de la Secretaría;
- q) Portar el uniforme institucional cuando para el desarrollo de sus actividades así se requiera, siempre y cuando se me haya sido proporcionado.
- r) Respetar las pertenencias de las personas de la Secretaría, así como los bienes de la misma;
- s) Hacer uso correcto de los insumos que me son proporcionados en la Secretaría y abstenerme de sustraerlos injustificadamente;
- t) Usar de manera adecuada los vehículos oficiales, manteniéndolos en óptimas condiciones mecánicas, estructurales y de limpieza; así como, el mobiliario y equipo de oficina;
- u) Respetar el contenido de las bases de datos de los sistemas de control de la Secretaría;
- v) Utilizar el equipo de cómputo y los servicios proporcionados por la Secretaría única y exclusivamente para temas relacionados con el trabajo asignado;
- w) Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas;
- x) Mantener un orden y una limpieza en mi lugar de trabajo, así como en documentos con los que trabajo, basándome en la Política Interna de la Seguridad, Orden y Limpieza;
- y) Cumplir con los programas de capacitación, y asistir a las convocatorias con atención y disponibilidad de participación.
- z) Valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión.

Las personas de la Secretaría no deben:

- a) Hacer uso de la jerarquía o cargo que lleve a obtener un beneficio personal;

- b) Fumar en las instalaciones de la Secretaría, y en el caso de aquellos inmuebles que estén certificados como espacios 100% libres de humo de tabaco, respetar las obligaciones y responsabilidades de conformidad a la normatividad aplicable;
- c) Utilizar los vehículos oficiales en fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales, así como para fines personales y fumar en su interior; y
- d) Usar herramientas informáticas que apoyen o permitan burlar la seguridad perimetral informática de la Secretaría.

VII. Juicios Éticos.

Las personas de la Secretaría, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizarse las siguientes preguntas:

1. ¿Mi actuar esta ajustado a la normativa a la que estoy obligado observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?
3. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Secretaría?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a cualquiera de dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica o al Comité, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

VIII. Denuncias por incumplimiento.

El Comité en coordinación con el Órgano Interno de Control de esta Secretaría promoverán, supervisarán y harán cumplir el Código de Conducta de la Secretaría; la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en la Secretaría recae en todas y todos.

Nuestra reputación de actuar con ética y responsabilidad se construye a partir de cada decisión que tomamos todos los días. Nuestro código, junto con las políticas de la Secretaría, brindarán las herramientas necesarias para trabajar con apego al compromiso de integridad. Será nuestra responsabilidad conocer y cumplir con las políticas aplicables al servicio público y a las decisiones propias de su ejercicio.

En caso de que presenciemos o identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad debemos denunciar ante:

1. El Comité.

- a. Podremos hacer llegar nuestras denuncias por escrito, a través de los siguientes medios institucionales:
 - Formulario electrónico disponible en el intranet de la Secretaría.
 - Directamente en la oficina de la persona servidora pública que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité o a través del correo electrónico institucional.
- b. El escrito de denuncia al menos deberá contener los siguientes requisitos:
 - Nombre de la persona denunciada y, de ser posible, el cargo que ocupa o el área a la que se encuentra adscrita.
 - Descripción clara de los hechos que dieron origen a la denuncia, y
 - Los nombres de las personas que, en su caso, hubieren sido testigos de los hechos narrados.

En ningún caso deberá ser requerido, como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito. El comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

En alineación a nuestro compromiso con la integridad, en la Secretaría no se aceptarán ningún tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia personas que, de buena fe, presenten denuncias por vulneración a este código.

En los casos en que se denuncien conductas de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual, el comité deberá canalizar dicha denuncia a la persona que funja como Ombudsperson de la Secretaría; dicha persona orientará y asesorará sobre los derechos conforme a lo previsto en el Protocolo para Prevenir, Atender la Violencia Laboral, el Acoso y el Hostigamiento Sexual.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se notificará al Órgano Interno de Control para que inicie las acciones correspondientes.

IX. Instancias de asesoría, consulta e interpretación.

Los casos no previstos en este Código de Conducta serán resueltos por el Comité, a propuesta de su titular de la Presidencia, con la asesoría de las instancias que pudieran estar vinculadas para la resolución correspondiente.

X. 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.

XI. Revisión del Código de Conducta

1. El Código deberá ser revisado por el Comité, por lo menos cada dos años a partir de su publicación, y actualizado en términos del apartado siguiente, en el supuesto de que existan modificaciones al marco normativo que impacten en las materias de actuación ética e integridad de las personas y/o en la prevención de conflictos de interés.
2. En caso de que, hecha la revisión señalada en el párrafo que antecede y el Comité considere que no es necesaria su actualización, deberá dejar constancia de su determinación.

XII. Modificación del Código de Conducta

1. Para la modificación o actualización del Código, el Comité formulará la propuesta correspondiente, misma que se compartirá al Órgano Interno de Control, para su aprobación.
2. En su caso, el Órgano Interno de Control podrá formular comentarios a las propuestas presentadas por el Comité.
3. Aprobadas las modificaciones, se deberá hacer la publicación de la actualización en los medios oficiales de la Secretaría que el comité determine.

XIII. Glosario.

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

1. **Acoso sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
2. **Carta Compromiso:** Es el instrumento a través del cual las personas de la Secretaría manifiestan su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de estos.
3. **Conducta:** Es el comportamiento que deben observar en el ejercicio de sus funciones las personas de la Secretaría.
4. **Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de las personas de la Secretaría pueden afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
5. **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 de la Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas.
6. **Código de Ética:** El Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato es el instrumento que tiene por objeto regir la actuación de las personas, 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 estas.
7. **Comité:** Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.
8. **Derechos Humanos:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.

9. **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a las personas de la Secretaría, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
10. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades debido a uno o más de los siguientes motivos; el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, las situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; también se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.
11. **Género:** Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales y políticas construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello se construyen los conceptos de "masculinidad" y "feminidad", los cuales establecen normas y patrones de comportamiento, funciones, oportunidades, valoraciones y relaciones entre mujeres y hombres.
12. **Hostigamiento sexual:** es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
13. **Las personas de la Secretaría:** Son aquellas 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, así como aquellas personas que prestan sus servicios profesionales bajo el esquema de honorarios asimilables a salarios.
14. **Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.

15. **Valores:** Características que distinguen la actuación de las personas de la Secretaría, tendientes a lograr credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

16. **Violencia laboral:** Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad.





Secretaría
de Desarrollo
Económico
Sustentable

Código de Conducta SDES

GTO
íntegro



XIV. Anexo 1. Carta Compromiso.

_____, Gto., ____ de ____ de 202_.

Carta Compromiso

El (La) que suscribe C. _____, como persona de la Secretaría quien desempeña sus servicios de _____, adscrito (a) a la Unidad Administrativa de _____; le manifiesto que he recibido y analizaré para conocer el contenido del Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, además:

1. Manifestaré de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el comité.
2. Identificaré situaciones éticas o de conflicto de interés en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomaré represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones al Código de Conducta de SDES.
4. Cooperaré de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el Órgano Interno de Control, por las posibles vulneraciones al Código.
5. Evitaré cualquier conducta que pueda implicar un acto antiético o dañar la imagen de la institución.

En consecuencia, asumo el compromiso de alinear el desempeño de mi empleo, cargo, comisión o servicios a los Principios, Valores y Reglas de Integridad establecidas en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, y demás disposiciones legales y jurídicas.

Transitorio.

El Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable iniciará su vigencia a partir del día siguiente de su aprobación en la sesión del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de SDES.

Irapuato, Guanajuato al día 16 de diciembre de 2022.



Ramón Alfaro Gómez
Secretario de Desarrollo Económico Sustentable.

Aprobó el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.



Rigoberto Medina Vázquez.
Titular del Órgano Interno de Control.