

CÓDIGO DE CONDUCTA E INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO.

El presente Código de Conducta e Integridad de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, tiene por objeto ser un instrumento previsor y orientador del que hacer cotidiano de sus personas servidoras públicas.

Como contexto la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, en su artículo 124 fracción II establece que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos cargos y comisiones.

De igual forma, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, en su artículo 6 menciona la obligación de los entes públicos para crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública. Estableciéndose también, en el artículo 7 del referido ordenamiento, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

En tal contexto y continuando con el compromiso de llevar a cabo la actualización y armonización del marco normativo en materia de ética pública y prevención de conflictos de interés, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a través del Comité de Ética llevó a cabo la revisión y actualización de su Código de Conducta.

Lo anterior, al igual que en la actualización del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, obedece a los cambios en el marco normativo a nivel federal y estatal, con la expedición del Código de Ética de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, publicado el 18 de noviembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación y con la emisión del Código de Ética y Honestidad de la Administración Pública, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 245, Segunda Parte, en fecha 9 de diciembre de 2025.

En la presente armonización del Código de Conducta e Integridad de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría del Sistema Estatal Anticorrupción, se introducen, para cada regla de integridad, conductas orientadoras que permiten distinguir con más claridad, la forma en que las y los integrantes de este organismo descentralizado no sectorizado, deben ajustar su actuación para reafirmar su compromiso con la integridad y la rendición de cuentas, que son bases esenciales para consolidar instituciones confiables y fortalecer la confianza ciudadana.

En esa tesitura, el Órgano Interno de Control tuvo a bien aprobar el **Código de Conducta e Integridad de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato** presentado por la Secretaría Ejecutiva a través de su Comité de Ética.

Por lo expuesto y fundado, se expide el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA E INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Objetivo y ámbito de aplicación

Artículo 1. El presente Código de Conducta e Integridad tiene por objeto proporcionar a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato en el desempeño de sus funciones, una guía que oriente el criterio que deberán seguir en los actos cotidianos basados en los principios, valores y reglas de integridad referidos en el Código de Ética de esta Secretaría Ejecutiva, para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas, así como generar una cultura de integridad.

Personas obligadas

Artículo 2. Las disposiciones de este Código de Conducta e Integridad son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Corresponde al Comité de Ética de la Secretaría Ejecutiva fomentar y vigilar el cumplimiento del presente Código de Conducta e Integridad, además de conocer de las quejas sobre su observancia.

El Código de Conducta e Integridad no sustituye a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas que resulte aplicable.

Lenguaje accesible, incluyente y no sexista

Artículo 3. El lenguaje empleado en este Código de Conducta e Integridad busca ser claro y no generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre las personas, por lo que este será redactado asegurando un lenguaje accesible, incluyente y no sexista.

Glosario

Artículo 4. Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, para efectos de este Código de Conducta e Integridad se entenderá por:

- I. **Acoso sexual:** Forma de violencia en la que, si bien no existe subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- II. **Código de Conducta e Integridad:** Código de Conducta e Integridad de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
- III. **Código de Ética:** Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

- IV. **Cultura de integridad:** Es el resultado de la apropiación por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, de los valores, principios y reglas de integridad, frente a dilemas y riesgos éticos o conflictos de interés, haciendo valoraciones apegadas al marco normativo, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- V. **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, y que resulta presuntamente contraria a los Códigos de Ética y de Conducta e Integridad.
- VI. **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 el obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; también se entenderá como discriminación la homofobia, la misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.
- VII. **Hostigamiento:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.
- VIII. **Interés Público:** Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares.
- IX. **Violencia laboral:** La negativa ilegal a contratar a la víctima, o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo, la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación, la exclusión, el amedrentamiento, el maltrato, el ignorar, así como el impedimento a las mujeres de llevar a cabo el período de lactancia previsto en la ley de la materia y todo tipo de discriminación por condición de género.

Actuación para generar una cultura de integridad

Artículo 5. Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, deberán procurar en todo momento, atender los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética. Para ello, las instancias administrativas competentes podrán realizar actividades de difusión que coadyuven al fortalecimiento de la cultura de integridad.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Principios

Artículo 6. Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, deben conducirse en todo momento en estricto apego a los siguientes principios: honradez, lealtad, legalidad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, economía, disciplina, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, integridad y responsabilidad digital.

Valores

Artículo 7. Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, deben asumir el compromiso de adoptar y ejercer en su actuación los siguientes valores: cooperación, entorno cultural y ecológico, equidad de género, honestidad, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo y respeto, respeto a los derechos humanos.

Reglas de Integridad

Artículo 8. Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, deben conducir su actuación de conformidad a las reglas contenidas en el artículo 7 del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

CAPÍTULO III DE LAS CONDUCTAS ORIENTADORAS

Conductas orientadoras

Artículo 9. Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato deberán en todo momento adecuar su actuación de conformidad con los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en el presente Código de Conducta e Integridad, así como en la normativa aplicable a cada una de sus actuaciones, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos.

I. Conductas orientadoras para atender la regla de actuación pública

- a) Cumplir con las actividades asignadas y ejercer las atribuciones y funciones propias del cargo público con máxima diligencia, dentro de los plazos legales y conforme a los procedimientos establecidos.
- b) Atender las recomendaciones que sean emitidas por las autoridades competentes.
- c) Conducirse de forma objetiva e imparcial en todos los procesos y procedimientos a su cargo.
- d) Propiciar dentro del área de trabajo un ambiente de respeto a los derechos de las personas servidoras públicas y usuarias de los trámites y servicios que brinda la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, buscando generar espacios de diálogo y solución amigable a las diversas problemáticas que se pudiesen presentar, derivado de la interacción entre ellos.
- e) Buscar que se conozca y respete, entre las personas servidoras públicas y las usuarias, el marco legal de actuación de las diversas unidades administrativas que conforman la Institución.

- f) Evitar y denunciar cualquier conducta contraria a las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato o al marco normativo que rige las diversas unidades administrativas que conforman la Institución.
- g) Mantener la reserva de los asuntos en los que tiene intervención o de los que tiene conocimiento, dando el tratamiento correspondiente a la información, según corresponda.
- h) Dar aviso o excusarse en la intervención de un asunto, cuando con motivo del desempeño del empleo, cargo o comisión se presente un conflicto de interés.
- i) Colaborar con motivo y en congruencia con el desempeño de sus funciones o atribuciones, con las demás personas servidoras públicas para alcanzar los objetivos, metas y estrategias previstas en los planes, programas y proyectos.
- j) Fundar y motivar jurídicamente todos los actos que emanen en el desempeño de sus atribuciones públicas.

II. Conductas orientadoras para atender la regla de administración de bienes muebles e inmuebles

- a) Usar los recursos materiales a los que tenga acceso con motivo de su empleo cargo o comisión con razonabilidad y conforme a las disposiciones normativas que regulen su uso y aprovechamiento.
- b) Contar con un registro actualizado de los bienes bajo su resguardo, y realizar las actualizaciones correspondientes ante la unidad administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato encargada del control de bienes.
- c) Reutilizar en la medida de lo posible, el material de oficina para un mejor aprovechamiento.
- d) Utilizar los vehículos oficiales, únicamente para el servicio público, dándole un trato adecuado y procurando mantenerlos en óptimas condiciones mecánicas, estructurales y de limpieza conforme a las disposiciones normativas aplicables.

III. Conductas orientadoras para atender la regla de comportamiento digno

- a) Evitar cualquier tipo de comportamiento que invada la privacidad sexual de las personas y sea intimidatoria, hostil u ofensiva; así como utilizar un lenguaje que denigre a las personas u ofenda la dignidad humana, tanto en forma presencial como por algún medio de comunicación.
- b) Observar un comportamiento digno, y evitar cualquier conducta que constituya acoso, hostigamiento, discriminación o atente contra la dignidad humana, el bienestar físico o mental, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.
- c) Evitar realizar actitudes o comportamientos basados en usos o costumbres que atenten contra la dignidad de las personas.
- d) Evitar ejercer o promover actos de odio, violencia, rechazo, burlas, injurias y otros similares dentro de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

IV. Conductas orientadoras para atender la regla de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones

- a) Abstenerse de intervenir en cualquier asunto, cuando exista un posible conflicto de interés, o que pudiera generar una ventaja o beneficio adicional al desempeño de las funciones, debiendo notificar dicha circunstancia por escrito a la persona que funja como superior jerárquico inmediato.
- b) Verificar que los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones o concesiones se realicen de forma objetiva e imparcial con criterios de legalidad, razonabilidad y justificación.
- c) Abstenerse de realizar cualquier conducta que pudiera favorecer a contratistas o proveedores, con el objeto de obtener un beneficio personal o de negocios.
- d) Vigilar que la información respectiva en los procedimientos de contrataciones públicas no sea proporcionada a particulares en contravención a las normas, a efecto de beneficiar a las personas indebidamente.
- e) Emitir dentro de los procedimientos de contrataciones públicas, actos o documentos con la fundamentación y motivación debida, estableciendo los dispositivos normativos, artículos, párrafos e incisos correspondientes, así como las razones que vinculan los mismos al caso en concreto.
- f) Evitar remitir correos electrónicos a licitantes, proveedurías, contratistas, concesionarias o concesionarios, a través de medios de comunicación no oficiales.
- g) Apegarse a los criterios generales, lineamientos, políticas, manuales, protocolos y demás instrumentos análogos en materia de contrataciones públicas.
- h) Suscribir una carta compromiso por cada una de las personas servidoras públicas que intervienen en los procedimientos de contratación, en la cual se establezca que no tienen conflicto de intereses con los contratistas, proveedores, prestadores de servicios o figuras análogas, a efecto de que se implementen medidas necesarias para garantizar la imparcialidad y objetividad de los trámites administrativos conducentes.

V. Conductas orientadoras para atender la regla de control interno

- a) Revisar constantemente y actualizar las políticas o procedimientos en materia de control interno, al interior de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
- b) Informar oportunamente los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con actos de corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
- c) Generar y proporcionar información financiera, presupuestaria y de operación confiable y veraz, con el respaldo documental ordenado y completo.
- d) Supervisar las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal respecto de planes y proyectos institucionales.

Publicado: P.O. 189, Segunda Parte de fecha 22-09-2026

- e) Establecer medidas de control a fin de mitigar riesgos y que las funciones se ejecuten debidamente por el personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
- f) Atender las observaciones, recomendaciones y resultados de la evaluación al funcionamiento de control interno de las diversas unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
- g) Fomentar entre el personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, el conocimiento de los procedimientos propios del área de su adscripción, los controles internos que les aplican y los alcances de su responsabilidad.

VI. Conductas orientadoras para atender la regla de cooperación con la integridad

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción y proponer e implementar medidas o mecanismos para inhibirlas.
- b) Adoptar mejores prácticas dentro de los diversos procedimientos que se efectúan al interior de las unidades administrativas que componen la Institución.
- c) Abstenerse de difundir, apropiarse, modificar o explotar la propiedad intelectual de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, sin contar con la licencia o autorizaciones correspondientes.

VII. Conductas orientadoras para atender la regla de desempeño permanente con la integridad

- a) Atender en tiempo y forma, el trámite de los procedimientos a su cargo.
- b) Aprovechar al máximo la jornada laboral, evitando incurrir en distracciones personales que contravengan el uso eficiente del tiempo público.
- c) Presentar y revisar que la documentación para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación u otros similares, reúna los requisitos fiscales necesarios.
- d) Fomentar una cultura de denuncia respecto de irregularidades que se detecten en el servicio público.
- e) No utilizar la jornada laboral o de prestación de servicios, para actividades diversas a las inherentes al empleo, cargo o comisión en perjuicio del servicio público.
- f) Rechazar cualquier obsequio, dádiva, favores o situaciones análogas, para sí mismos, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos civiles o personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales o de negocios.
- g) Asistir puntualmente a los compromisos institucionales.

VIII. Conductas orientadoras para atender la regla de información pública

- a) Brindar la atención en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública que sean de su competencia o, en su caso, canalizar oportunamente las mismas al área correspondiente.
- b) Realizar las búsquedas y consultas exhaustivas atinentes, previo a rendir la información respectiva.

- c) Rendir información veraz y oportuna.
- d) Cuidar y conservar debidamente la información que se tenga bajo resguardo con motivo de su empleo cargo o comisión, evitando su uso, sustracción, destrucción o inutilización indebida, así como la divulgación de información reservada o confidencial.
- e) Hacer uso de las bases de datos o información de manera responsable y únicamente para los fines legales para los que se tenga a disposición.

IX. Conductas orientadoras para atender las reglas de procedimiento administrativo

- a) Observar en todo momento los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y respeto al debido proceso en los asuntos administrativos.
- b) Guardar la debida discreción en los asuntos de su conocimiento de acuerdo con el carácter de la información de que se tenga conocimiento.
- c) Dar cuenta a su superior jerárquico inmediato, de cualquier tipo de conflicto que pudiera afectar su imparcialidad y objetividad en la tramitación y resolución de un asunto.
- d) Atender a las partes, sus representantes o autorizados evitando emitir alguna opinión o comentario que prejuzgue sobre un asunto o anticipando algún resultado.
- e) Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- f) Otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas, así como llevar de manera oportuna y de acuerdo con la normativa aplicable su desahogo.
- g) Ofrecer la oportunidad de presentar alegatos.
- h) Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al presente Código de Conducta e Integridad.

X. Conductas orientadoras para atender la regla de procesos de evaluación

- a) Emitir oportunamente y de forma objetiva los resultados de las evaluaciones.
- b) Atender las observaciones y recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación o rendición de cuentas, ya sea interna o externa.
- c) No alterar o usar indebidamente los resultados de las evaluaciones para fines distintos al servicio público.

XI. Conductas orientadoras para atender la regla de programas gubernamentales

- a) Administrar los programas conforme a las disposiciones establecidas en el marco jurídico aplicable.
- b) Dar un trato equitativo e imparcial a cualquier persona u organización relacionada a un programa institucional.

c) No dar un trato diferenciado o discriminatorio a quienes accedan a los apoyos o beneficios de un programa institucional.

XII. Conductas orientadoras para atender la regla de recursos humanos

a) Abstenerse de intervenir en los procedimientos de selección de personal cuando existan intereses personales, familiares o de negocios.

b) Garantizar la igualdad de oportunidades en los procedimientos para acceder a un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

c) Proteger y dar un adecuado uso a los datos contenidos en los expedientes del personal y en archivos de recursos humanos.

d) Resguardar y evitar la divulgación de información confidencial respecto de los procedimientos de contratación del personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

e) Verificar que, en los procedimientos de selección, contratación y designaciones, se cuente con el perfil del puesto y los requisitos y documentos establecidos al efecto, así como que se realicen de forma objetiva e imparcial.

f) Promover procedimientos de recursos humanos transparentes y apegados a la normatividad correspondiente.

g) Retroalimentar al personal sobre los resultados obtenidos en los procesos de evaluación, garantizado la igualdad de oportunidades para recibir la capacitación.

XIII. Conductas orientadoras para atender la regla de trámites y servicios

a) Fomentar e implementar una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, tanto con las personas servidoras públicas, como con las personas usuarias que llegaren a tratar.

b) Otorgar información veraz y completa sobre el procedimiento y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones o servicios.

c) Brindar un trato objetivo e imparcial durante la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.

d) Informar inmediatamente a la persona que funja como superior jerárquico directo de cualquier situación que obstaculice la presentación de un trámite o servicio.

e) Cumplir con los plazos establecidos para atender o resolver los trámites y servicios.

XIV. Conductas orientadoras para atender la regla de derechos humanos

a) Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

b) Prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos en el ámbito de las competencias de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, en los términos que establezcan las leyes aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS CONDUCTAS ESPECÍFICAS

Comportamiento ético

Artículo 10. Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato tendrán la obligación y el compromiso de conducirse bajo las siguientes conductas y reglas de actuación específicas, de conformidad con los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en el presente Código de Conducta e Integridad, las cuales se deberán observar al interior y exterior de las oficinas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Conductas orientadoras respecto a los principios y valores

Artículo 11. Para cumplir con los principios y valores mencionados en el Código de Ética y en el presente Código de Conducta e Integridad, se deberá atender lo siguiente:

- I. Actuar diariamente con la disposición de servir, ser una persona empática con el resto de la sociedad y desempeñar sus funciones con la finalidad de alcanzar las metas institucionales de acuerdo a sus responsabilidades;
- II. Atender y orientar de manera imparcial a todas las personas que requieren de los servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, dándole la importancia que amerita, con amabilidad y respeto;
- III. Denunciar cualquier irregularidad de la que tenga conocimiento;
- IV. Tratar a las compañeras y compañeros con respeto, amabilidad e igualdad, sin importar su nivel jerárquico, evitando burlas, malos comentarios y cualquier acción que constituya una forma de discriminación. Ello, sin importar su sexo, edad, religión, estado civil, preferencias sexuales, raza, discapacidad, opinión política, estado de salud o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana;
- V. No tolerar ni fomentar la discriminación, la violencia laboral, el acoso sexual y el hostigamiento;
- VI. Mantener buenas condiciones laborales, que permitan a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato desempeñarse de la mejor manera en su encargo y denunciar cualquier acto u omisión que atente contra la integridad y derechos humanos de todas las personas;
- VII. Actuar con estricto apego al marco legal que corresponde;
- VIII. Garantizar la protección de datos personales en el ejercicio de sus funciones, así como observar el principio de máxima publicidad y disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública;

- IX. Utilizar los recursos informáticos únicamente para el desempeño de sus funciones, absteniéndose de darles un uso distinto al ejercicio de estas, así como evitar instalar aplicaciones o programas ajenos a las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
- X. Administrar los recursos que están bajo su encargo con responsabilidad, procurando en todo momento economizarlos y utilizarlos para los fines a que están destinados, atendiendo a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Informar a su superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de sus obligaciones, para evitar que se actualice un conflicto de interés;
- XII. Atender de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que se interpongan ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, absteniéndose de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite.
- XIII. Investigar, substanciar y resolver diligentemente conforme a derecho, actuando de forma objetiva.
- XIV. Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las actuaciones de las personas usuarias, de acuerdo a sus funciones;
- XV. Tratar por igual a las personas, sin discriminación alguna en el otorgamiento de un servicio o atención a la que tengan derecho;
- XVI. Presentar la información del presupuesto de egresos, así como el ejercicio, el control y la evaluación del gasto público, la contabilidad y la presentación de la información financiera correspondiente; y
- XVII. Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, cumpliendo con las disposiciones aplicables para tal efecto, siempre que dicha información no se encuentre reservada, por razones legales, de seguridad nacional, o de privacidad de las personas. Conocer y cumplir la normativa aplicable.

CAPÍTULO V

DEL CONFLICTO DE INTERÉS

Conflicto de interés

Artículo 12. Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato deben evitar participar en asuntos y toma de decisiones que, por motivo de intereses personales, familiares o de negocios, pudieran afectar negativamente los intereses de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato o la imparcialidad del asunto que se trate.

En adición a lo anterior, las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato en el contacto con los particulares, deben conducirse con diligencia, rectitud, imparcialidad, honradez, legalidad y respeto; al mismo tiempo, atender estrictamente las disposiciones jurídicas que regulan las obligaciones y el conflicto de interés, así como:

a) Denunciar ante la instancia correspondiente cualquier acto que indique un conflicto de interés por parte de cualquier persona servidora pública de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

b) Abstenerse de intervenir en cualquier asunto, cuando exista interés personal, familiar o de negocios y que pueda generar una ventaja o beneficio adicional por el desempeño de las funciones conferidas.

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir informar al Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, cuando tenga conocimiento de que una persona servidora pública intervenga en algún asunto donde haya interés personal, familiar o de negocios.
- II. Brindar información privilegiada a terceros que ocasione un beneficio personal, familiar o de negocios.
- III. Utilizar en beneficio propio o de terceros información a su cargo, en virtud de las funciones conferidas.

Intervenir en los procedimientos de selección de personal cuando existan intereses personales, familiares y de negocios.

Carta Compromiso

Artículo 13. Constituye un deber para las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, suscribir y dejar constancia del conocimiento y comprensión de los Códigos de Ética y de Conducta e Integridad de la Secretaría Ejecutiva, asumiendo el compromiso de observarlos y cumplirlos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, para ello se comprometen a suscribir de forma libre y voluntaria, la Carta Compromiso que se anexa al presente Código de Conducta e Integridad de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

CAPITULO VI

MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Capacitación

Artículo 14. El Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, deberá promover e impulsar la implementación de mecanismos éticos para el conocimiento, comprensión, sensibilización y aplicación del presente Código de Conducta e Integridad.

Difusión

Artículo 15. El Comité de Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, deberá implementar acciones para garantizar que el presente Código de Conducta e Integridad sea difundido en la página institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Código de Conducta e Integridad, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deja sin efectos cualquier disposición emitida con anterioridad que se contraponga al presente Código de Conducta e Integridad.

ARTÍCULO TERCERO. Las investigaciones y procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código de Conducta e Integridad se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato a 03 tres del mes de septiembre del año 2026 dos mil veintiséis.

JUAN GUILLERMO JASSO SÁNCHEZ, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO.

ANEXO

CARTA COMPROMISO

Quien suscribe (Nombre completo de la persona servidora pública), en mi carácter de (indicar denominación completa del cargo de la persona servidora pública) adscrito(a) a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, hago constar que he leído y conozco el contenido y alcance del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato y del Código de Conducta e Integridad de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, comprometiéndome a observar las disposiciones contenidas en ellos, reconociendo y comprendiendo la importancia de la integridad en el servicio público, así como de contribuir activamente en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción; asumiendo el compromiso de observarlos y cumplirlos durante el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.

Asimismo, me comprometo a ser la voz de la integridad y del Estado de Derecho, no permitiendo la impunidad ni influencias en mi camino hacia una administración pública íntegra, eficaz y de bienestar social, por lo que en caso de presenciar hechos o identificar que se realizó alguna conducta que resulte contraria a la integridad y demás principios que rigen la actuación pública, haré del conocimiento de ello al Órgano Interno de Control.

Atentamente

(Nombre completo y firma de la persona servidora pública)