



Secretaría
de Finanzas,
Inversión y
Administración

CÓDIGO DE CONDUCTA

SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y
ADMINISTRACIÓN

COMITÉ INTERNO DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS



El Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, con fundamento en lo dispuesto por los puntos Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018 y emanados del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; así como en lo previsto en los artículos 3, fracción II y 4 del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; 33 de 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, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 178, Segunda Parte, de fecha 5 de septiembre de 2019, se emite el Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, a efecto de cumplir con la encomienda legal asignada a este órgano colegiado.

Introducción

El 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción. Posteriormente, el 18 de julio de 2016, se publicaron en el citado medio de difusión oficial diversos decretos mediante los cuales se modificaron distintos ordenamientos jurídicos a través de los cuales se creó el Sistema Nacional Anticorrupción.

En atención a lo anterior, el 16 de mayo de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 78, Segunda Parte, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, con el 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. Aunado a ello, el 20 de junio del citado año, se publicó en el referido medio de difusión local, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la cual a su vez establece las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.



Adicionalmente, y como se ha señalado, el 12 de octubre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se dieron a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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 especificara 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.

El 15 de febrero del año actual, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 34, Segunda Parte, 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 en un plazo no mayor a los 90 días naturales siguientes a la fecha en que la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas publicara los lineamientos generales para su elaboración.

Al efecto, el 5 de septiembre de 2019 se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 178, Segunda Parte, 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 aludida dependencia, mismos que en su capítulo V establecen el objeto y contenido para la emisión de los Códigos de Conducta, los cuales tendrían por objeto describir de manera clara y precisa las situaciones específicas que orienten el criterio que deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas. Asimismo, conforme a su artículo 10, fracción II corresponde a los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, elaborar la propuesta del Código de Conducta, sometiéndola a aprobación del Órgano Interno de Control del ente público.

Así pues, la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración es la dependencia cuya misión es administrar de forma eficiente y responsable la Hacienda Pública para contribuir a la estabilidad económica, la sostenibilidad financiera y el desarrollo de Guanajuato.



Su visión, es ser una Secretaría referente a nivel internacional en la administración de la Hacienda Pública, cuyos valores son:

- Bien común.
- Integridad.
- Profesionalismo.
- Transparencia.
- Responsabilidad.

En ese contexto, la propuesta de Código de Conducta elaborada por este Comité Interno se envió y fue aprobada, por el titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración el 28 de noviembre del año en curso.

Por lo anteriormente expuesto, se acuerda:

Único. Se emite el Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. El presente Código tiene por objeto describir de manera clara y precisa las situaciones específicas que orienten el criterio que deberán observar las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas.

Personas obligadas

Artículo 2. La observancia del presente Código es obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a las diversas unidades administrativas que conforman a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Son personas servidoras públicas, todas aquellas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, 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.



Glosario

Artículo 3. Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

- I. **Código de Ética:** Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
- II. **Código:** Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- III. **Comité:** Comité Interno de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- IV. **Conducta:** Es el comportamiento que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, deben observar en el ejercicio de sus funciones.
- V. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- VI. **Persona usuaria:** Aquella que acude a realizar un trámite o busca beneficiarse de un servicio brindado por personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- VII. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- VIII. **Secretaría:** Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Uso de lenguaje claro e incluyente

Artículo 4. El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que se pugnará por un lenguaje claro, incluyente y no sexista.

De igual forma, las personas obligadas deberán privilegiar la implementación y utilización de un lenguaje claro, incluyente y no sexista, en todas las actividades que desarrollen tanto con las demás personas servidoras públicas, como con las personas usuarias que llegaren a tratar.

Capítulo II

Principios, valores y reglas de integridad institucionales

Principios institucionales

Artículo 5. Además de los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público, previstos en el Código de Ética y que son los de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia,



rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad, las personas obligadas observarán los siguientes:

- I. **Administración eficiente y responsable:** Se refiere a que la toma de decisiones de las personas servidoras públicas sea buscando el cumplimiento eficaz de planes, programas o proyectos a través de la mejor implementación de recursos, para la obtención de mayores resultados, asumiendo el compromiso con el servicio público.
- II. **Contrataciones públicas eficaces:** Comprende que, las contrataciones en las que participen las personas servidoras públicas de la Secretaría, vayan enfocadas a alcanzar los objetivos, metas o estrategias previstas en los planes, programas y proyectos gubernamentales.
- III. **Disciplina presupuestaria:** Implica que las unidades administrativas de la Secretaría realicen el ejercicio de los recursos, en los montos, estructuras administrativas y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con pleno apego a la normatividad emitida a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gastos no programados, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de los recursos públicos.
- IV. **Eficiencia en el gasto público:** Busca que la administración de los recursos ejercidos por las personas servidoras públicas vaya encaminada a brindar los mejores resultados, y al uso responsable de los mismos.
- V. **Honestidad:** Se refiere a la actuación de las personas obligadas siempre apoyándose en valores como la verdad y la justicia, y no anteponer a éstos a sus intereses propios.
- VI. **Legalidad:** Implica que la actuación de las personas servidoras públicas deberá estar apegada a lo previsto en las leyes, es decir, realizando únicamente lo que éstas permiten.

Valores institucionales

Artículo 6. Además de los valores que rigen el servicio público, previstos en el Código de Ética y que son los de interés público, respeto, respeto a los Derechos Humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo, las personas obligadas observarán los siguientes:

- I. **Cultura de servicio:** Procurar una actitud positiva y respetuosa, tendiente a brindar la atención debida a los procesos o planteamientos formulados con motivo del empleo, cargo o comisión, buscando la satisfacción de la persona



- usuaria en cuanto a la atención brindada, o el cabal cumplimiento de la función desempeñada.
- II. **Excelencia:** Esforzarse en el ejercicio de la función, mejorando de manera permanente el desempeño del trabajo desarrollado.
 - III. **Prudencia:** En el trabajo cotidiano y en las relaciones con las y los colaboradores, considerar la información a su alcance con criterios rectos y objetivos; consultar detenidamente las normas del caso, ponderar las consecuencias favorables y desfavorables que pueden producirse por su decisión y, posteriormente en caso de su ejecución.
 - IV. **Responsabilidad:** En el desempeño del empleo, cargo o comisión, las personas servidoras públicas deberán cumplir con los compromisos que asuman tendientes a lograr la misión y visión institucional, reconociendo y aceptando las consecuencias de las decisiones que tomen, además de cuidar la información a la que se tiene acceso y actuar con prudencia.

Comportamiento ético e institucional

Artículo 7. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de conformidad con los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en el presente Código, así como en la normativa aplicable, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos.

Al respecto, para atender las reglas de integridad en el servicio público, las personas obligadas deberán observar las siguientes:

- I. **Conductas orientadoras para atender la regla de actuación pública**
 - a) Realizar las actividades que les correspondan, y ejercer las obligaciones, facultades y atribuciones que las normas les confieran, con máxima diligencia.
 - b) Atender oportunamente las recomendaciones que sean emitidas a su área de adscripción, así como brindar la información pública que les sea solicitada en tiempo y forma.
 - c) Actuar de forma objetiva e imparcial en los procedimientos a su cargo.
 - d) Propiciar dentro del área de trabajo un ambiente de respeto a los derechos de todas las personas servidoras públicas y usuarias de los trámites y servicios que brinda esta Secretaría, 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 Secretaría.
 - f) Evitar y denunciar cualquier conducta contraria a las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades 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 Secretaría.
 - g) Tratar con respeto y equidad a las demás personas servidoras públicas de la Secretaría, así como a las personas usuarias, y evitar todo tipo de conducta que implique diferenciar a una persona por razón de su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
 - h) No ejercer la representación jurídica en asuntos de carácter administrativo, penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno cuando con motivo del desempeño del empleo, cargo o comisión se presente conflicto de intereses.
 - i) Colaborar con motivo y en congruencia con el desempeño de sus funciones, con las demás personas servidoras públicas para alcanzar los objetivos, metas y estrategias previstas en los planes, programas y proyectos gubernamentales.
- II. Conductas orientadoras para atender la regla de información pública
- a) Realizar las acciones conducentes para atender y contestar, en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información pública que se formulen.
 - b) Atender las solicitudes de acceso a la información pública que sean de su competencia o, en su caso, canalizar oportunamente las mismas al área competente.
 - c) Realizar las búsquedas y consultas exhaustivas correspondientes, previo a rendir la información respectiva.
 - d) Rendir información veraz y oportuna.
 - e) Cuidar, conservar y resguardar debidamente la información que tengan a disposición con motivo de su empleo, cargo o comisión.
 - f) No divulgar información confidencial o reservada.
 - g) 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.



- h) Facilitar la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
 - i) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que permitan su uso.
- III. Conductas orientadoras para atender la regla de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
- a) Las personas obligadas deberán informar por escrito a la persona que funja como superior jerárquico inmediato y presentar las declaraciones respectivas al Órgano Interno de Control respecto de cualquier posible conflicto de interés, a efecto de que se implementen medidas para suplir o excluir su actuación parcial o subjetiva en el procedimiento correspondiente.
 - 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) Vigilar que la información reservada en procedimientos de contrataciones públicas no sea proporcionada a particulares, a efecto de beneficiar a las personas indebidamente.
 - d) Emitir dentro de los procedimientos de contrataciones públicas, actos o documentos con la fundamentación y motivación, estableciendo los dispositivos normativos, artículos, párrafos, incisos y subincisos correspondientes, así como las razones que vinculan los mismos al caso en concreto.
 - e) No enviar correos electrónicos a licitantes, proveedurías, contratistas o concesionarias o concesionarios, a través de medios de comunicación no oficiales.
 - f) No reunirse con licitantes, representantes de proveedurías, contratistas, concesionarias o concesionarios, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al lugar.
 - g) Apegarse a los criterios generales, lineamientos, políticas, manuales, protocolos y demás instrumentos análogos en materia de contrataciones públicas.
- IV. Conductas orientadoras para atender la regla de programas gubernamentales
- a) Administrar los programas gubernamentales conforme a las disposiciones establecidas en sus respectivas reglas de operación.



- b) Dar un trato equitativo e imparcial a cualquier persona u organización en la gestión de un subsidio o apoyo de algún programa gubernamental.
- c) No dar un trato diferenciado o discriminatorio a quienes accedan a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

V. 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 inmediato de cualquier situación que obstaculice la prestación de un trámite o servicio.

VI. Conductas orientadoras para atender la regla de recursos humanos

- a) Garantizar la igualdad de oportunidades en los procedimientos para acceder a un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- b) Proteger y dar un adecuado uso a los datos contenidos en los expedientes del personal y en archivos de recursos humanos.
- c) Resguardar y evitar la divulgación de información reservada respecto de los procedimientos de contratación de personal en el servicio público.
- d) 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.
- e) Promover procedimientos de recursos humanos transparentes y apegados a la normativa correspondiente.
- f) Retroalimentar al personal sobre los resultados obtenidos en los procesos de evaluación, garantizando la igualdad de oportunidades para recibir la capacitación.
- g) Tramitar y promover oportunamente las promociones de prestaciones laborales de las personas servidoras públicas de la Secretaría.



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

- a) Utilizar los recursos materiales o financieros a que se tenga acceso con razonabilidad, de conformidad con los fines para los que fueron asignados y las normas que regulan su administración, cuidándolos y optimizándolos al máximo.
- b) Llevar un registro adecuado de los bienes a resguardo de la unidad administrativa de la Secretaría, y su actualización periódica.
- c) Llevar a cabo los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles de forma imparcial y objetiva.
- 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, de conformidad con los lineamientos y la normativa correspondiente.

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

- a) Emitir oportunamente y de forma objetiva los resultados de las evaluaciones.
- b) No alterar o usar indebidamente los resultados de las evaluaciones para fines distintos al servicio público.

IX. 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 componen la Secretaría.
- 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 públicos.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación confiable y veraz, con el respaldo documental necesario.
- d) Proporcionar información financiera, presupuestaria y de operación completa, clara, ordenada e integral.
- e) Supervisar las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal respecto de planes, programas o proyectos gubernamentales.
- f) Establecer medidas de control a fin de mitigar riesgos y que las funciones se ejecuten debidamente por el personal de la Secretaría.



- g) Atender las observaciones, recomendaciones y resultados de la evaluación al funcionamiento de control interno de las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
 - h) Establecer mecanismos de recepción de quejas o sugerencias para la mejora de procesos y mitigación de riesgos.
 - i) Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público, o que impliquen riesgos identificados.
 - j) Fomentar entre el personal de la Secretaría el conocimiento de los procedimientos propios del área de su adscripción, los controles internos que les aplican y los alcances de su responsabilidad.
- X. Conductas orientadoras para atender la regla de procedimiento administrativo**
- a) Quienes participen en procedimientos administrativos, deberán fomentar la cultura de denuncia y respetar las formalidades esenciales del procedimiento.
 - b) Las autoridades que substancien procedimientos deberán notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias a los sujetos al mismo, otorgándoles la oportunidad de ofrecer y desahogar las pruebas necesarias para su defensa; a la formulación de alegatos; e informar de los medios de defensa que se pueden interponer contra la resolución que recaiga al mismo.
 - c) Proporcionar y rendir la información solicitada por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción u otras autoridades.
 - d) Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de su conocimiento.
 - e) Registrar de manera oportuna a las personas servidoras públicas sancionadas.
- XI. Conductas orientadoras para atender la regla de desempeño permanente con la integridad**
- a) Las personas obligadas de la Secretaría deberán atender en tiempo y forma, el trámite de los procedimientos a su cargo.
 - b) No realizar actividades particulares en horarios de trabajo, que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
 - c) Presentar y revisar que la documentación para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación u otros similares, reúnan 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 del servicio, para actividades diversas a las inherentes al empleo, cargo o comisión, en perjuicio del servicio público.
- f) Informar de manera inmediata al Órgano Interno de Control respecto de la recepción de algún obsequio, regalo o similar, y ponerlo a disposición de la Dirección General Administrativa de esta Secretaría.

XII. 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 Secretaría.

XIII. Conductas orientadoras para atender la regla de comportamiento digno

- a) Las personas servidoras públicas de la Secretaría deberán tratar con respeto a todas las personas, tanto a sus colaboradores, como a las personas usuarias, evitando cualquier acción que transgreda su dignidad o cualquier conducta preferente, dominante, agresiva, intimidatoria u hostil.
- b) Respetar en todo momento los derechos humanos de las personas, así como las prerrogativas reconocidas en los ordenamientos en materia de igualdad laboral y no discriminación.

XIV. Conductas generales

- a) Utilizar como máximo media hora para el consumo de alimentos durante la jornada ordinaria.
- b) Abstenerse de 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 con la normativa aplicable.



Implementación de mecanismos para mitigación de riesgos

Artículo 8. Los titulares de las unidades administrativas que componen la Secretaría deberán implementar mecanismos para la mitigación de riesgos identificados al interior de las mismas, a efecto de evitar hechos de corrupción o la comisión de faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría.

Capítulo III Responsabilidades

Responsables de la vigilancia

Artículo 9. El Comité y el Órgano Interno de Control, vigilarán la observancia del presente Código.

Responsabilidades

Artículo 10. Las personas servidoras públicas que no se conduzcan conforme a las disposiciones de este Código, pueden ser sujetas de responsabilidad por la comisión de faltas administrativas, y ser sancionadas conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Capítulo IV Difusión, capacitación y evaluación

Difusión del Código de Conducta

Artículo 11. El presente Código deberá difundirse entre las personas obligadas a través de acciones y campañas que desarrollen el Comité y el Órgano Interno de Control.

La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría deberá informar a las personas que se incorporen al servicio público, la obligación de observar el contenido del presente Código.

Capacitación

Artículo 12. El Comité y el Órgano Interno de Control deberán promover una cultura ética, para el conocimiento, comprensión, sensibilización y aplicación del presente Código.



Evaluación

Artículo 13. El Comité, atendiendo a los criterios que emita la Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, deberá anualmente realizar la evaluación de los indicadores de cumplimiento del presente Código, por parte de las personas obligadas y realizar su publicación en la página de internet oficial de la Secretaría.

Capítulo V Revisión y modificación

Revisión del Código de Conducta

Artículo 14. El presente Código deberá ser revisado por el Comité, por lo menos cada dos años a partir de su publicación, y actualizado en términos del artículo siguiente, en el supuesto de que existan modificaciones al marco normativo que impacten en las materias de actuación ética e íntegra, de las personas servidoras públicas y/o en la prevención de conflictos de interés.

En caso de que, hecha la revisión señalada en el párrafo que antecede, el Comité considere que no es necesaria su actualización, deberá dejar constancia de su determinación.

Modificación del Código de Conducta

Artículo 15. Para la modificación o actualización del presente Código, el Comité formulará la propuesta correspondiente, misma que se compartirá al Órgano Interno de Control, para su aprobación.

En su caso, el Órgano Interno de Control podrá formular observaciones o recomendaciones a las propuestas presentadas por el Comité.

Aprobadas las modificaciones, se deberá hacer la publicación de la actualización en los medios oficiales de difusión a que alude este Código, esto es, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la página de internet oficial de la Secretaría.

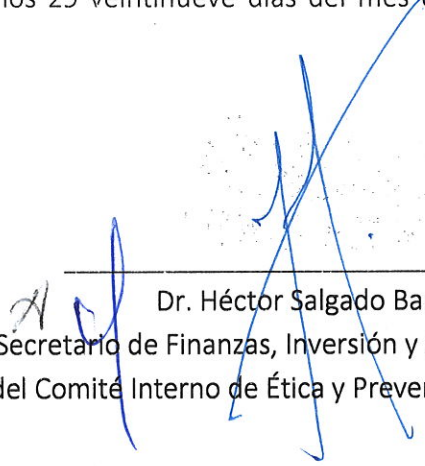


TRANSITORIO

Inicio de vigencia

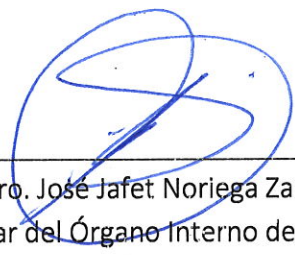
Artículo Único. El presente Código iniciará su vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. Asimismo, se publicará en la página de internet oficial de esta Secretaría.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 29 veintinueve días del mes de noviembre del año 2019 dos mil diecinueve.



Dr. Héctor Salgado Banda
Secretario de Finanzas, Inversión y Administración y
Presidente del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés

Aprobó el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración:



Mtro. José Jafet Noriega Zamudio
Titular del Órgano Interno de Control