



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

*Fundado el
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924*

Año:	CXIII
Tomo:	CLXIV
Número:	171

SEGUNDA PARTE

27 de agosto de 2026
Guanajuato, Gto.



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial**, **fecha o página** en el encabezado.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO CGIEEG/037/2026 mediante el cual se publican los porcentajes de votación de cada partido político de conformidad con los resultados definitivos de la votación válida emitida en la elección de diputaciones de mayoría relativa, así como de ayuntamientos en el proceso electoral local ordinario 2023-2024.....

3

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO por el que se llama a María Del Pueblito González Vázquez, en representación de sus menores hijos con iniciales A.R.G.G., Y J.M.G.G., dentro del procedimiento laboral especial L1577/2025-I.....

12

SECRETARÍA DE FINANZAS

CÓDIGO de Conducta de la Secretaría de Finanzas.

13

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO Secretarial 027/2026 por el que se expide la Política de Prevención de Riesgos Psicosociales de la Secretaría de Educación.....

34

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
EN LA TENENCIA DE LA TIERRA

CERTIFICACIÓN de Declaratoria de Expropiación emitida dentro del expediente número 002/2025 de fecha 20 de julio del 2026, para la regularización del asentamiento humano de origen irregular denominado "La Puerta de San Francisco" del Municipio de Dolores Hidalgo, C.I.N., Guanajuato.....

39

MUNICIPIO DE ABASOLO, GTO.

LINEAMIENTOS Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Abasolo, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2026.

66

MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas que contienen las tarifas de cobro por uso o goce de espacios para comercio, entrada y estacionamiento en las instalaciones de la feria para el periodo octubre 2026, del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.

85

MUNICIPIO DE SALAMANCA, GTO.

TERCERA Modificación al Presupuesto de Egresos del Instituto Municipal de Salamanca para las Mujeres para el Ejercicio Fiscal 2026.....

88

SECRETARÍA DE FINANZAS

CÓDIGO DE CONDUCTA

SECRETARÍA DE FINANZAS

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, con fundamento en lo dispuesto por los numerales 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 expedidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; así como en lo previsto en los artículos 3, fracción II y 4 del Código de Ética y Honestidad de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 245, Segunda Parte, del 9 de diciembre de 2025, y 33 y 34 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, del 5 de septiembre de 2019, se emite el Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas, 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 2019, 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, el cual en su artículo cuarto transitorio dispuso 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 otrora 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, donde su artículo 32 establece el objeto de los Códigos de Conducta, siendo el de 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 al Comité Interno 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.

En ese contexto, el 10 de diciembre del 2019 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 246, Segunda Parte, el Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, el cual, en apego a lo dispuesto por

sus artículos 14 y 15, así como el numeral 34 de los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, se determinó que debería ser revisado por lo menos cada dos años, para efecto de su debida actualización.

En el año 2021, siendo el primer bienio desde la fecha de su publicación, el Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de esta dependencia hacendaria, sometió a revisión y valoración, la actualización del contenido de dicho instrumento.

Sin embargo, considerando que no existieron modificaciones en el marco normativo que impactaran en las materias de actuación ética e íntegra de las personas servidoras públicas y/o en prevención de conflictos de interés; en fecha 29 de noviembre de 2021, durante la celebración de su Cuarta Sesión Ordinaria, por unanimidad de votos el Comité determinó que no era necesaria su actualización.

Posteriormente, para el segundo periodo de revisión siendo este durante el ejercicio fiscal 2023, el Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas, nuevamente analizó y valoró la necesidad de la actualización del presente Código de Conducta; no obstante y en esta ocasión, se estableció de suma importancia actualizar y/o reformular diversas conductas orientadoras para atender las reglas de integridad en el servicio público. Así pues, el 24 de abril de 2024, fue publicada la primera actualización de dicho ordenamiento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 83, segunda parte.

Ahora bien, el 17 de septiembre de 2024, se modificaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, mediante el Decreto Legislativo número 345, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 187, Sexta Parte, entre las cuales, cabe destacar el cambio de denominación de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, para ser Secretaría de Finanzas, cuyo término es actualizado en el presente instrumento, así como la adecuación de diversas disposiciones en materia de integridad en el servicio público.

Posteriormente, el 5 de diciembre de 2025, mediante Acuerdo Secretarial 1/2025, la Secretaria de la Honestidad emitió el Código de Ética y Honestidad de la Administración Pública Estatal, cuyo objeto es establecer y definir los principios y valores que rigen el

servicio público, así como las reglas de integridad que deben observar las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones en las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo, de conformidad con lo previsto en las leyes de responsabilidades administrativas y del Sistema Estatal Anticorrupción; instrumento publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 245, Segunda Parte, del 9 de diciembre de 2025.

Bajo tal contexto, se refrenda que la misión de esta dependencia 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.

Así pues, se estima necesaria la emisión de un nuevo Código de Conducta a fin de contar con un instrumento actualizado.

Por lo anteriormente expuesto, se acuerda:

Único. Se emite el Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas, para quedar en los siguientes términos:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

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 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, incluido su órgano desconcentrado, denominado Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

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:** Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas.
- II. **Código de Ética y Honestidad:** Código de Ética y Honestidad de la Administración Pública Estatal.
- III. **Comité:** Comité Interno de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas.
- IV. **Conducta:** Es el comportamiento que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas, deben observar en el ejercicio de sus funciones.
- V. **Control:** Proceso que verifica el rendimiento mediante su comparación con los estándares establecidos.
- VI. **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgos de corrupción, además de ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y puestos de trabajo específicos.
- VII. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas.
- VIII. **Persona usuaria:** Aquella persona que acude a realizar un trámite o busca beneficiarse de un servicio brindado por personal de la Secretaría de Finanzas.
- IX. **SATEG:** Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.
- X. **Secretaría:** Secretaría de Finanzas.

Uso de lenguaje claro e incluyente

Artículo 4. El lenguaje empleado en este Código busca que no existan distinciones, 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*

Artículo 5. Además de los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público, previstos en el Código de Ética y Honestidad que son los de competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia, las personas obligadas observarán los siguientes:

- I. **Administración eficiente y responsable:** Se refiere a que en 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 y del SATEG, 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 y del SATEG lleven a cabo 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.

Valores institucionales

Artículo 6. Además de los valores que rigen el servicio público, previstos en el Código de Ética y Honestidad y que son los de cooperación, entorno cultural y ecológico, equidad de género, honestidad, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo, respeto y respeto a los Derechos Humanos, 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 y al SATEG tendrán la obligación y el compromiso de regir su actuación de conformidad con los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y Honestidad 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 debida diligencia.
- b) Atender oportunamente las recomendaciones que sean emitidas a su área de adscripción, así como proporcionar la información pública que les sea solicitada en tiempo y forma.
- c) 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 proporciona esta Secretaría y el SATEG, buscando generar espacios de diálogo y solución amigable a las diversas problemáticas que se pudiesen presentar, derivado de la interacción entre ellas.
- d) 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 y el SATEG.
- e) 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 y el SATEG.
- f) Evitar y denunciar cualquier conducta contraria a la ética.
- g) Tratar con respeto y equidad a las demás personas servidoras públicas de la Secretaría y del SATEG, 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) Actuar de forma objetiva e imparcial en los procedimientos a su cargo, así como 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 administración de bienes muebles e inmuebles

- a) Utilizar los recursos materiales 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 del SATEG, 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.

III. Conductas orientadoras para atender la regla de comportamiento digno

- a) Las personas servidoras públicas de la Secretaría y del SATEG 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.
- c) 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 y el SATEG, buscando generar espacios de diálogo y solución amigable a las diversas problemáticas que se pudiesen presentar, derivado de la interacción entre ellos.
- d) Tratar con respeto y equidad a las demás personas servidoras públicas de la Secretaría y del SATEG, 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.

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

- a) Las personas servidoras públicas que participen en procesos de contrataciones públicas, adquisición de bienes, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberán firmar una carta compromiso, en la cual se establezca que de existir conflicto de intereses con las partes involucradas con motivo del desempeño de las funciones de su puesto, implementarán medidas para suplir o excluir su actuación parcial o subjetiva en el procedimiento en el que estén participando.
- b) Verificar que los procedimientos de contrataciones públicas, adquisiciones de bienes, licencias, permisos, autorizaciones o concesiones se realicen de forma objetiva e imparcial, con criterios de legalidad, razonabilidad y justificación, así como garantizar la igualdad de oportunidades para las partes involucradas.
- 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) Incluir dentro de los procedimientos de contrataciones públicas, actos o documentos la fundamentación y motivación, estableciendo los dispositivos normativos, artículos, y en su caso párrafos, fracciones, incisos, subincisos y numerales en su caso, correspondientes, así como las razones que vinculan los mismos al caso en concreto.
- e) No establecer comunicación no oficial con proveedurías, contratistas, concesionarias o concesionarios.
- f) Apegarse a los criterios generales, lineamientos, políticas, manuales, protocolos y demás instrumentos análogos en materia de contrataciones públicas.

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 y el SATEG.

- b) Informar oportunamente a la persona superiora jerárquica, las deficiencias identificadas, que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- c) Proporcionar el seguimiento periódico a los riesgos identificados, para evitar su posible materialización.
- d) Establecer e implementar controles adecuados a fin de mitigar y contribuir en reducir riesgos que se materialicen en actos de corrupción y que las funciones se ejecuten debidamente por el personal de la Secretaría y del SATEG, a través de controles financieros y no financieros (*Anexo 1: Clasificación de Controles Financieros y No Financieros*).

De aquellos procesos evaluados altamente como susceptibles a actos de corrupción, las personas titulares de las unidades administrativas, deberán asegurar que en los procesos y procedimientos en donde fueron identificados, se realicen acciones de debida diligencia, con la finalidad de contribuir en la administración de los riesgos identificados.

- e) Proporcionar el seguimiento periódico a controles implementados, para asegurar que son eficientes.
- f) Generar y proporcionar información financiera, presupuestaria y de operación confiable y veraz, con el respaldo documental necesario.
- g) Supervisar las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal respecto de planes, programas o proyectos gubernamentales.
- h) Establecer mecanismos de recepción de propuestas de mejora o debilidades del control interno para su fortalecimiento.
- i) Atender las observaciones, recomendaciones y resultados de la evaluación al funcionamiento de control interno de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y del SATEG.
- j) Fomentar entre el personal de la Secretaría y del SATEG 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) Fomentar una cultura de denuncia respecto de irregularidades que se detecten en el servicio público.
- b) Establecer mecanismos de recepción de quejas o sugerencias.
- c) Informar de buena fe o sobre una creencia razonable, el intento o acto de corrupción y posibles irregularidades.

- d) Fomentar y facilitar que las personas servidoras públicas realicen la denuncia, preferentemente de manera anónima.
- e) Establecer procedimientos, instancias o medios de denuncia anónima institucionales; y quienes sean responsables de éstos, deberán proteger y salvaguardar la información de las denuncias recibidas con la finalidad de proteger la identidad de los denunciantes, así como evitar posibles represalias.
- f) Vigilar y proteger que no existan represalias hacia las personas servidoras públicas que se nieguen a participar en cualquier violación al Código de Ética y Honestidad, o demás normatividad aplicable.
- g) Tratar de manera confidencial los informes, con el fin de proteger la identidad de la persona informante y otras personas que participen o se encuentren involucradas, salvo la medida requerida para el avance de una investigación; así como los resultados de las investigaciones de los actos de corrupción.
- h) Permitir que las personas servidoras públicas reciban el asesoramiento de una persona sobre qué hacer, si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar un acto de corrupción.
- i) Adoptar mejores prácticas dentro de los diversos procedimientos que se efectúan al interior de las unidades administrativas que integran la Secretaría y del SATEG.

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

- a) Las personas obligadas de la Secretaría y del SATEG 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) 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.
- d) No recibir la oferta, suministro o aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares que puedan percibirse como corrupción.
- e) Informar de manera inmediata al Órgano Interno de Control, en caso de identificar algún obsequio, regalo o similar que se haya otorgado sin consentimiento de la persona servidora pública, y ponerlo a disposición de la Dirección General Administrativa de esta Secretaría.

- f) Evitar situaciones que se vean sujetas a posibles actos de corrupción.

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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.

XI. 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.

XII. Conductas orientadoras para atender la regla de recursos humanos

- a) Las personas servidoras públicas que participen en procesos de reclutamiento y selección, deberán firmar una carta compromiso por cada proceso, en la cual se establezca que no tienen conflicto de intereses entre las partes involucradas, a efecto de que se implementen medidas para suplir o excluir su actuación parcial o subjetiva en el procedimiento en el que estén participando.
- 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 reservada respecto de los procedimientos de contratación de personal en el servicio público.
- 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 normativa correspondiente.
- g) Retroalimentar al personal sobre los resultados obtenidos en los procesos de evaluación.
- h) Garantizar la igualdad de oportunidades para recibir capacitación.
- i) Tramitar y promover oportunamente las prestaciones laborales de las personas servidoras públicas de la Secretaría y del SATEG.

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 jerárquica inmediata de cualquier situación que obstaculice la prestación de un trámite o servicio.
- e) Cumplir con los plazos establecidos para atender o resolver los trámites y servicios.
- f) Atender eficaz y eficientemente los trámites y servicios.
- g) Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa a la ciudadanía.

XIV. Conductas orientadas para atender la regla de derechos humanos

- a) Las personas servidoras públicas de la Secretaría y del SATEG deberán cumplir, en el ejercicio de sus funciones conductas orientadoras con el fin de garantizar la dignidad de las personas, promover el respeto, protección, promoción y garantía de los derechos humanos.
- b) Actuar en todo momento reconociendo el valor propio de cada persona, sin realizar actos u omisiones que dañen su integridad física, psicológica o moral, así como, abstenerse de realizar cualquier tipo de distinción, exclusión o restricción en la toma de oportunidades.
- c) Deberán promover un entorno laboral digno, respetuoso y libre de violencia, absteniéndose de realizar conductas que constituyan violencia laboral de todo tipo.
- d) Prevenir, investigar y, en su caso, denunciar actos que puedan constituir violaciones a los derechos humanos, actuando con prontitud, objetividad y responsabilidad.
- e) Proporcionar servicios y atención de manera profesional, empática, accesible y oportuna, evitando prácticas arbitrarias, abusivas o negligentes.

XV. Conductas generales

- a) Abstenerse de fumar en las instalaciones de la Secretaría y del SATEG, 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 administración de riesgos

Artículo 8. Las personas titulares de las unidades administrativas que forman parte de la Secretaría y el SATEG deberán implementar la Metodología de Administración de Riesgos, a efecto de evitar hechos de corrupción o la comisión de faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría y al SATEG.

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, además de la normativa en la materia que rige su actuar y desempeño de sus funciones para asegurar la toma de conciencia correspondiente.

La Dirección General Administrativa de la Secretaría, a través de su Dirección de Recursos Humanos, deberá informar a las personas que se incorporen al servicio público, la

obligación de observar el contenido del presente Código, además de la normativa en la materia que rige su actuar y desempeño de sus funciones.

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, además de la normativa en la materia que rige el actuar y desempeño de sus funciones de las personas servidoras públicas, para asegurar la toma de conciencia correspondiente.

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 Honestidad, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad Ética con la intención de asegurar la comprensión de las responsabilidades compartidas en materia de ética para crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Secretaría y el SATEG.

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 intereses.

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 gestionar la publicación de la actualización en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y en la página de internet oficial de la Secretaría.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Artículo Primero. 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 la Secretaría de Finanzas.

Abrogación

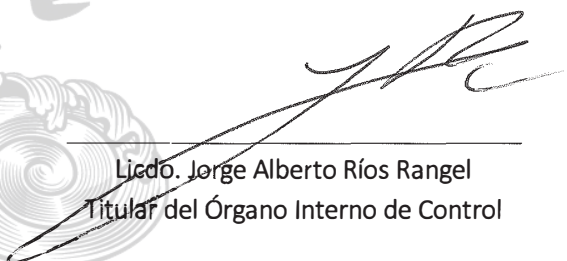
Artículo Segundo. Se aboga el Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 83, Segunda Parte, del 24 de abril de 2024.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 20 veinte días del mes de agosto del año 2026 dos mil veintiséis.



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

Aprobó el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas:



Licdo. Jorge Alberto Ríos Rangel
Titular del Órgano Interno de Control

Anexo 1

Clasificación de Controles Financieros y No Financieros

Controles Financieros: Se refieren a los mecanismos que implementa la organización para gestionar sus transacciones financieras correctamente (con precisión, de forma completa y de manera oportuna). Los controles financieros, que al implementarse pueden contribuir a reducir la materialización de riesgos de corrupción. Como ejemplos pueden ser:

- a) Implementar una segregación de funciones, de tal manera que la misma persona servidora pública no pueda iniciar y aprobar un pago.
- b) Requerir la documentación completa y adecuada para realizar cada trámite de pago.
- c) Requerir que las categorizaciones de pago y las descripciones en las cuentas sean claras y precisas.
- d) Los pagos son aprobados por la dirección al más alto nivel de ascenso hacia un cargo con autoridad apropiada para la aprobación.
- e) Restringir el uso de dinero en efectivo y realizar arquezos periódicos al fondo fijo.
- f) Implementar una revisión periódica de la gestión de las transacciones financieras significativas;
- g) implementar auditorías financieras periódicas e independientes en las que se cambien, de forma regular, la persona que lleva a cabo la auditoría.

Controles No Financieros: Se refieren a los mecanismos que implementa la organización para ayudar a asegurar que los aspectos relativos a los procesos de compras o adquisiciones, contrataciones, validaciones y/o autorizaciones de operaciones y otros aspectos no financieros, relacionados con sus actividades, se gestionan de forma apropiada. Los controles no financieros, que al implementarse pueden contribuir a reducir la materialización de riesgos de corrupción. Como ejemplos pueden ser:

- a) Contratar a proveedores/socios de negocios que han sido sometidos a un proceso de precalificación bajo el cual se evalúa la probabilidad de su participación en actos de corrupción.
- b) Evaluar que los servicios sean suministrados por un socio de negocios donde no se presente conflicto de intereses con las partes involucradas en el proceso.
- c) Impedimento de contratación de una persona proveedora o persona candidata, en el caso que el personal involucrado en los procesos de compra o

contrataciones tenga un interés personal, de negocios, familiar o por parentesco.

- d) Que los pagos que se vayan a realizar al socio de negocios sean razonables y proporcionales a los servicios. Bajo este supuesto, por disposición legal prevé un precio aceptable y conveniente conforme a la normativa aplicable.
- e) En los convenios que cambian los términos de un contrato o que aprueban los trabajos emprendidos o los suministros proporcionados y el perfil solicitado en virtud del contrato original, habrá firma y rúbricas, de al menos dos personas en los contratos o documentación soporte correspondiente.
- f) La supervisión por parte del más alto nivel de la dirección de las transacciones que potencialmente tienen alto riesgo de corrupción.
- g) Proteger la integridad de las ofertas y otra información sensible a precios, condiciones o requisitos limitando el acceso a las personas apropiadas.