



**PRODHEG**

Procuraduría de los Derechos Humanos  
del Estado de Guanajuato.

**La Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato**, en adelante PRODHEG; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º y 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º y 4º de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 6, 9 fracción II, 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; numeral décimo segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 6, 9 fracción II, 15 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 2, 8 fracción XX, 10, 16 fracción XVI, 25 bis, 25 ter, 25 quáter y 25 quinquies de la Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato, así como 4, fracción I, 9, fracción X, 21 y 23 del Reglamento Interno de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato, y

## **CONSIDERANDO**

La Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, es un Organismo Autónomo, dotado de plena autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene como encomienda la protección de los derechos humanos en el Estado de Guanajuato, reconocidos en la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Declaración Universal de Derechos Humanos, los proclamados por la asamblea General de las naciones Unidas y los contenidos en Tratados, Convenciones y Acuerdos Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, establece que se aplicarán sanciones administrativas a las personas servidoras públicas por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Asimismo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato tiene como objeto establecer las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estas incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

De esta forma, la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, con el objeto de crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública y que impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, asume las obligaciones y compromisos relativos a la normativa mencionada, así como con el numeral décimo segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el mismo propósito de establecer un mecanismo para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de interés y a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

## **ACUERDO**

**Artículo Único.** Se constituye el **Comité de Ética de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

##### ***Creación del Comité***

**Artículo 1.** Se crea el Comité de Ética de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, de acuerdo al numeral décimo segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16



de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En adelante se le identificará como el Comité.

### **Objeto**

**Artículo 2.** El Comité es el órgano encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de los Códigos de Ética y de Conducta de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, para un mayor fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de interés.

## **Capítulo II**

### **Integración, instalación y ocupación de vacantes del Comité**

#### **Integración**

**Artículo 3.** El Comité se integrará de la siguiente manera:

- a) Titular de la Coordinación de Administración, quien ocupará la Presidencia;
- b) Titular del Órgano Interno de Control, quien ocupará la Secretaría Técnica;
- c) Titular de alguna de las subprocuradurías, como titular de la vocalía A;
- d) Tres personas adscritas a alguna Dirección de área, como titulares de las vocalías B, C y D, debiendo ser de género distinto;
- e) Una persona titular de jefatura de departamento, como titular de la vocalía E;

Los cargos de las personas integrantes del Comité son honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

Los cargos de las personas integrantes del Comité y sus suplentes serán designados por la persona titular de la PRODHG

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto en las sesiones. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia contará con el voto de calidad.



**PRODHEG**

Procuraduría de los Derechos Humanos  
del Estado de Guanajuato.

### ***Duración del Cargo***

**Artículo 4.** Los cargos de las personas integrantes del Comité durarán en su encargo cuatro años y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada cuatro años se realizará la renovación parcial del Comité de Ética

### ***Suplentes***

**Artículo 5.** Cada persona electa del Comité contará con una suplencia, que será designada por la persona titular de la PRODHEG.

Las personas titulares electas deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Técnica, cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión.

La Secretaría Técnica será la instancia que informe a las personas integrantes del Comité de Ética, la ausencia de la persona electa, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Las atribuciones señaladas para los encargos precisados, deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes.

### ***Personas asesoras e invitadas***

**Artículo 6.** La persona titular de la Presidencia por su cuenta o por petición del Comité podrá invitar a participar en las sesiones, a otras personas servidoras públicas que laboren en la PRODHEG, considerando el tema que se trate en las mismas, quienes podrán participar en calidad de asesoras, por su conocimiento. Garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

Contarán únicamente con voz en las sesiones.

### ***Instalación***

**Artículo 7.** La persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Técnica, convocará a las personas titulares electas y suplentes a la sesión de instalación, en la que, dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- Su debida conformación;
- Nombres y encargos de sus titulares y suplentes;



- La protesta de sus integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
- Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento, y
- Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

### ***Ocupación de vacantes***

**Artículo 8.** Las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité de Ética, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto.

### ***Carta compromiso***

**Artículo 9.** Las personas electas para formar parte del Comité, tanto titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo.

## **Capítulo III**

### **Obligaciones y atribuciones del Comité de ética y de sus integrantes**

#### ***Obligaciones del Comité***

**Artículo 10.** Corresponde al Comité lo siguiente:

- I. Elaborar y presentar su Plan anual de trabajo durante el primer trimestre de cada año;
- II. Presentar durante enero de cada año, su Informe anual de actividades, al Órgano Interno de Control de la PRODHEG;
- III. Proponer al Órgano Interno de Control la actualización de los Códigos de Ética y de Conducta de la PRODHEG;
- IV. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta de la PRODHEG;
- V. Determinar los indicadores de cumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta de la PRODHEG;
- VI. Fungir como enlace de asesoría y orientación en materia de ética pública y conflictos de interés, así como en la aplicación de los Códigos de Ética y de Conducta de la PRODHEG;



- VII. Recibir y gestionar consultas específicas de las diferentes áreas de la PRODHEG en materia de ética pública y conflictos de interés;
- VIII. Cumplir con las obligaciones que establecen los Códigos de Ética y de Conducta de la PRODHEG, así como la Política en igualdad laboral y no discriminación y el Protocolo para prevenir y atender la discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual en la PRODHEG;
- IX. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta de la PRODHEG;
- X. Emitir recomendaciones y observaciones a las distintas áreas de la PRODHEG, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta de la PRODHEG;
- XI. Dar vista al Órgano Interno de Control de la PRODHEG, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité que represente a dicha unidad administrativa, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, a través de la persona que ocupe la Presidencia;
- XIII. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XIV. Formular recomendaciones al Órgano Interno de Control, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las áreas de la PRODHEG, en las que se detecten conductas contrarias a los Códigos de Ética y de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XV. Difundir y promover el contenido de los Códigos de Ética y de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de interés, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- XVI. Coadyuvar con las áreas competentes en la identificación de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un cargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XVII. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización, mismos que podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad de los Códigos de Ética y de Conducta, así como la identificación y gestión de los conflictos de interés;



**PRODHEG**

Procuraduría de los Derechos Humanos  
del Estado de Guanajuato.

- XVIII.** Otorgar y publicar reconocimientos a las áreas o a personas servidoras públicas de la PRODHEG que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de la PRODHEG;
- XIX.** Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro del personal laboral de la PRODHEG;
- XX.** Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Técnica;
- XXI.** Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité;
- XXII.** Atender los requerimientos que formule la Secretaría Técnica;
- XXIII.** Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
- XXIV.** Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- XXV.** Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- XXVI.** Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- XXVII.** Denunciar cualquier vulneración a los Códigos de Ética y de Conducta que advirtieran;
- XXVIII.** Capacitarse en las materias vinculadas al fortalecimiento en materia de ética y prevención de la actuación bajo conflictos de interés, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público. Pudiendo ser en las siguientes materias: ética o conflicto de interés, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- XXIX.** Proponer acciones de fomento a la integridad y ética;
- XXX.** Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;
- XXXI.** Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el artículo 18 del presente Acuerdo;
- XXXII.** Colaborar y apoyar a la Secretaría Técnica cuando ésta lo solicite para cumplir con el objeto del Comité;
- XXXIII.** Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y
- XXXIV.** Las demás que se encuentren señaladas en los Códigos de Ética y de

Conducta, así como en la diversa normatividad aplicable.

### ***Atribuciones de la Presidencia***

**Artículo 11.** Además de lo previsto en el artículo 10 del presente Acuerdo, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad en la PRODHEG;
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité;
- III. Convocar a la sesión de instalación del Comité;
- IV. Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de la Secretarías Técnica;
- VI. Consultar a las personas integrantes del Comité si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al artículo 18 del presente Acuerdo;
- VII. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de sus integrantes;
- VIII. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité, participen todas y todos sus integrantes;
- IX. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Técnica que los mismos se sometan a la votación correspondiente;
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XI. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XII. Exhortar a las personas integrantes del Comité al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad de la PRODHEG, y
- XIII. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité.





### ***Atribuciones de la Secretaría Técnica***

**Artículo 12.** Además de lo previsto en el artículo 10 del presente Acuerdo, la Secretaría Técnica contará con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité;
- II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité;
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité;
- VI. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité;
- VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- IX. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia;
- X. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética;
- XI. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité, para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora;
- XIII. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- XIV. Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- XV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- XVI. Resguardar las actas de las sesiones;
- XVII. Gestionar el desahogo de las peticiones ciudadanas;
- XVIII. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité;
- XIX. Implementar la difusión de los materiales y contenidos, y
- XX. Las demás que le señale la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

## Capítulo IV Sesiones del Comité

### **Sesiones del Comité**

**Artículo 13.** Las decisiones del Comité deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. Ordinarias: El Comité deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia.

En la primera sesión deberá aprobarse el Plan anual de trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe anual de actividades y las Estadísticas de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

- II. Extraordinarias: Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Técnica, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del Comité de Ética podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

### **Convocatorias**

**Artículo 14.** Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité, o a través de la Secretaría Técnica, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el

Comité, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones se harán preferentemente por medios electrónicos.

#### ***Orden del día***

**Artículo 15.** El orden del día de las sesiones ordinarias, deberá contener como mínimo:

- I. Objetivo de la sesión;
- II. Lectura y en su caso, aprobación y firma del acta correspondiente a la sesión anterior, cuando no se haya aprobado en esta última;
- III. Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores, y
- IV. Asuntos generales.

Las personas integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité.

#### ***Quórum de las sesiones***

**Artículo 16.** Para que las sesiones se consideren formalmente validas deberán estar presentes al menos la mitad más uno de sus integrantes, la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Técnica o sus suplentes deberán estar presentes obligatoriamente.

Si a una sesión asiste una persona titular y su suplente, solo la primera contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de persona invitada, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente

establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité, teniéndose por notificadas a las personas integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido, en el primer párrafo del presente numeral, quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Técnica, podrán solicitar autorización a la persona titular del Órgano Interno de Control de la PRODHG, con por lo menos tres días naturales de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

#### ***Votación en sesiones***

**Artículo 17.** Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

#### ***Conflicto de Interés***

**Artículo 18.** Cuando alguna de las personas integrantes del Comité tenga algún conflicto de interés, deberá informar al Comité, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité algún conflicto de interés que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El Comité valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y será su suplente quien se podrá reincorporar a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el Comité tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

## **Capítulo V**

### **Plan anual de trabajo**

#### ***Plan anual de trabajo***

**Artículo 19.** El Plan anual de trabajo contendrá como mínimo:

- I. Acciones de capacitación en materia de fortalecimiento del servicio público, íntegro y ético;
- II. Las acciones de difusión, apropiación y razonamiento de los principios y valores fundamentales que rigen el servicio público;
- III. Los mecanismos de evaluación de las acciones implementadas en materia de integridad institucional y ética pública, y
- IV. Las demás acciones que se desprendan de los Códigos de Ética y de Conducta de la PRODHEG.

#### ***Aprobación del Plan anual de trabajo***

**Artículo 20.** Una vez aprobado el Plan anual de trabajo por el Comité en la primera sesión, la Secretaría Técnica lo presentará al Órgano Interno de Control de la PRODHEG para su validación.

## **Capítulo VI**

### **Informe anual de actividades**

#### ***Informe anual de actividades***

**Artículo 21.** El Comité presentará al Órgano Interno de Control de la PRODHEG, en el primer bimestre de cada ejercicio, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el Plan anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;



- II. El número de personas servidoras públicas de la PRODHG que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de interés, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
- III. Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
- IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
- V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
- VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
- VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas adscritas a la PRODHG respecto al grado de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas;
- IX. Las buenas prácticas que el Comité llevó a cabo para fomentar la integridad, al interior de la PRODHG, y
- X. En su caso, proponer acciones de mejora en las distintas áreas de la PRODHG en las que se detecten conductas contrarias a los Códigos de Ética y de Conducta.

## **Capítulo VII**

### **Denuncias**

#### ***Denuncia***

**Artículo 22.** Cualquier persona podrá presentar al Comité una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en los Códigos de Ética y de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

### ***Materia de la denuncia***

**Artículo 23.** El Comité conocerá de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los artículos 30 y 31 del presente Acuerdo, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta de la PRODHG;
- II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita a la PRODHG;
- III. Versen sobre presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta entre personas servidoras públicas de la PRODHG, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional de la PRODHG.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente numeral, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

### ***Protección de información***

**Artículo 24.** En la atención y determinación de las denuncias, el Comité deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia de la PRODHG.

### ***Anonimato***

**Artículo 25.** En todo momento, el Comité deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento,

tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las áreas que integran la PRODHEG o personas que intervengan en el mismo.

### ***Expediente***

**Artículo 26.** Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia.

### ***Vistas al Órgano Interno de Control.***

**Artículo 27.** El Comité, en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control (Secretaría Técnica) dará vista al Órgano Interno de Control, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de las personas denunciante y de la denunciada.

### ***Sanciones***

**Artículo 28.** Las personas servidoras públicas adscritas a la PRODHEG que incumplan las disposiciones de los Códigos de Ética y de Conducta, serán sancionadas conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

## **Capítulo VIII** **Atención a denuncias**

### ***Principios inherentes a la atención de denuncias***

**Artículo 29.** En la atención de denuncias, el Comité actuará con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios, valores reglas de integridad de los Códigos de Ética y de Conducta de la PRODHEG.

### ***Plazo para la presentación y conclusión***

**Artículo 30.** La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.



El Comité deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de dos meses contados a partir de su presentación. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la persona titular del Órgano Interno de Control de la PRODHEG para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de 20 días naturales dependiendo de la materia de la denuncia.

### ***Requisitos***

**Artículo 31.** Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité, a través de formato físico o electrónico, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- II. Dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública adscrita a la PRODHEG de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la PRODHEG, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del artículo 44 del presente Acuerdo.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Técnica deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

### ***Denuncia anónima***

**Artículo 32.** El Comité podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta, en términos del artículo 31 del presente Acuerdo.

### ***Registro de denuncias***

**Artículo 33.** Recibida una denuncia en el Comité, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en los artículos 31 y 32, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Técnica deberá conformar el expediente con la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha en que acontecieron los hechos denunciados, el nombre y puesto de denunciante y denunciada, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un número de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

### ***Prevención***

**Artículo 34.** Dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del artículo 31, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de **cinco días hábiles**, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

### ***Análisis de la denuncia***

**Artículo 35.** Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en los artículos 31 y 32 del presente Acuerdo, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Técnica, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a las personas integrantes del Comité, a efecto de que éstas analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá al área correspondiente, y

- III. De ser procedente, se turnará a una o más personas integrantes del Comité, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión.

En las denuncias por discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual el análisis deberá realizarse, de conformidad con las disposiciones del presente Acuerdo y del Protocolo para prevenir y atender las prácticas de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual de la PRODHEG. El Comité de Ética deberá dar vista de la queja presentada al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, quien deberá dar seguimiento a la misma.

### ***Acumulación***

**Artículo 36.** Se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

### ***Plazos de notificación***

**Artículo 37.** Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Las notificaciones se harán por medios físicos o electrónicos, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea entregada o enviada.

### ***No admisión a trámite de la denuncia***

**Artículo 38.** No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el artículo 23, o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.

### ***Conclusión anticipada del procedimiento***

**Artículo 39.** Admitida la denuncia, el Comité en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el artículo 23;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración a los Códigos de Ética y de Conducta, y
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

### ***Incompetencia y orientación***

**Artículo 40.** Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité, la persona que ocupe la Secretaría Técnica procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

## Capítulo IX Medidas de protección

### *Medidas de protección*

**Artículo 41.** En cualquier momento, el Comité podrá solicitar a las áreas correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, serán las previstas en el punto 1.11 del Capítulo IV respecto a las Medidas de Protección del Protocolo para prevenir y atender las prácticas de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual de la Procuraduría de Derechos Humanos del Estado de Guanajuato 2022, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso.

## Capítulo X Investigación, pruebas y mediación

### *Investigación inicial*

**Artículo 42.** La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las distintas áreas de la PRODHG, así como al personal laboral que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como conductas de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual, se atenderán, siguiendo las disposiciones del Protocolo para prevenir y atender las prácticas de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual de la Procuraduría de Derechos Humanos del Estado de Guanajuato 2022.

### *Resultado de la investigación inicial*

**Artículo 43.** Realizada la investigación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del artículo 44 del presente



Acuerdo, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración a los Códigos de Ética y de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

### ***Pruebas***

**Artículo 44.** Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale el Comité para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

### ***Entrevista***

**Artículo 45.** Una vez concluido el plazo señalado en el artículo 43, el Comité a través de su Secretaría Técnica citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita el Comité, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular del área en que se encuentre adscrita.



**PRODHEG**

Procuraduría de los Derechos Humanos  
del Estado de Guanajuato.

El Comité a través de la Secretaría Técnica deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente numeral será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

### ***Mediación***

**Artículo 46.** Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Técnica, quien fungirá como mediadora, y una persona representante del Comité que haya conocido de la denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual, considerando lo dispuesto en el Protocolo para prevenir y atender las prácticas de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual de la Procuraduría de Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

### ***Reglas de la mediación***

**Artículo 47.** Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Técnica, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre las personas involucradas, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

#### ***Acuerdo de mediación***

**Artículo 48.** Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Técnica y la persona que conozca del caso del Comité, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos del presente Acuerdo.

#### ***Valoración de las pruebas***

**Artículo 49.** La valoración de las pruebas se orientará con la intención de acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, y así poder sustentar la determinación correspondiente.

#### ***Falta de pruebas o entrevistas***

**Artículo 50.** En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

#### ***Falsedad de declaraciones***

**Artículo 51.** Cuando la persona denunciante sea servidora pública de la PRODHEG y el Comité tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, el Comité podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del artículo 53, fracción I, del presente Acuerdo.



## Capítulo XI Determinaciones

### *Determinación*

**Artículo 52.** Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité; el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas.
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, de los Códigos de Ética y de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y
- III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

### *Sentido de las determinaciones*

**Artículo 53.** Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en los Códigos de Ética y de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias áreas, y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del presente Acuerdo.

En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II del presente artículo, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato dará vista al Órgano de Control Interno.

#### ***Notificación de las determinaciones***

**Artículo 54.** Una vez que el Comité emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a la titular del área en la que se encuentren adscritas cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

#### ***Características de las recomendaciones***

**Artículo 55.** Las recomendaciones emitidas por el Comité, deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:
  - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares de unidad a las que se encuentren adscritas, o
  - b) A las personas titulares del área, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en el área respectiva, en términos del Capítulo XIII del presente Acuerdo, y
- III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalente.

### ***Cumplimiento de las recomendaciones***

**Artículo 56.** Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares del área que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del artículo anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité su adopción.

El área recomendada contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública adscrita a la PRODHG decida no atender una recomendación emitida por el Comité, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquica.

### ***Estadística anual de recomendaciones***

**Artículo 57.** El Comité llevará a cabo una estadística que refleje, por área, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el artículo 21 del presente Acuerdo.

## **Capítulo XII**

### **Emisión de los Códigos de Ética y de Conducta**

#### ***Código de Ética***

**Artículo 58.** El Órgano Interno de Control emitirá el Código de Ética, en términos de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en todo momento deberá primar el uso de un lenguaje incluyente, accesible y no sexista.

Dicho instrumento, será analizado por el Comité a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización y realizar las propuestas. Para efectos de lo anterior, deberá considerar la opinión que el Órgano Interno de Control haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dichas propuestas; los resultados de la instrumentación del Código de Ética; y en su caso, por la eventual reforma o modificación a dicho Código.



### ***Código de Conducta***

**Artículo 59.** La PRODHG emitirá el Código de Conducta, con previa aprobación del Órgano Interno de Control, en términos de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en todo momento deberá primar el uso de un lenguaje incluyente, accesible y no sexista.

Dicho instrumento, será analizado por el Comité a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización y realizar las propuestas. Para efectos de lo anterior, deberá considerar la opinión que el Órgano Interno de Control haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dichas propuestas; los resultados de la instrumentación del Código de Conducta; y en su caso, por la eventual reforma o modificación a dicho Código.

## **Capítulo XIII**

### **Mecanismos y acciones para fortalecer la nueva ética**

#### ***Fomento de la nueva ética pública***

**Artículo 60.** Para la difusión y apropiación de los Códigos de Ética y de Conducta, el Comité deberá instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

#### ***Características de las acciones y mecanismos***

**Artículo 61.** Las acciones y mecanismos deberán:

- I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta;
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV. Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje accesible, incluyente y no sexista a cualquier persona;
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante el Comité;
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia, y

**VIII.** Actualizarse y difundirse cotidianamente.

***Capacitaciones y sensibilización***

**Artículo 62.** Podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de interés.

***Difusión***

**Artículo 63.** El Comité deberá elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de interés y, en general, lo previsto en los Códigos de Ética y de Conducta, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones de la PRODHEG; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio.

La PRODHEG deberá garantizar una permanente difusión de contenidos vinculados a la ética pública, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta.

***Acciones de mejora***

**Artículo 64.** Como parte del Informe anual de actividades, el Comité remitirá al Órgano Interno de Control, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas.

***Peticiones o propuestas ciudadanas***

**Artículo 65.** El Comité estará facultado para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presente la ciudadanía en materia de ética e integridad pública.

Para lo anterior, el Comité de Ética valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las áreas que resulten competentes para su atención.

## TRANSITORIOS

### *Inicio de vigencia*

**Artículo único.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente a la fecha de su suscripción, debiendo publicarse en la página de internet de la PRODHEG y en sus diversos medios de comunicación institucionales.

Dado en la residencia de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, en la ciudad de León, Guanajuato a 1 uno de julio del año 2022 dos mil veintidós.

**EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA PROCURADURÍA  
DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO**



**CÉSAR OLMOS RAMÍREZ**