



**La Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato**, en adelante PRODHEG, en ejercicio de las atribuciones establecidas por los artículos 1º, 102 apartado B y 113 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; 6 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 10, 16 fracción XVI, de la Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato; así como lo establecido por los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 1, 4, 9, fracción I, y 21, del Reglamento Interno de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato, y

## **CONSIDERANDO**

Que, el nuevo régimen de responsabilidades administrativas en nuestro país, cuya aplicación en el Estado de Guanajuato se desprende del mandato constitucional, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la correlativa Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, prioriza el establecimiento de bases para la implementación de una cultura ética y de integridad en el servicio público, estableciendo no sólo directrices y obligaciones que orienten y regulen la actuación de las personas servidoras públicas que participan en el mismo, sino la generación de códigos de ética y de conducta en donde se puntualicen los principios y valores—constitucional y legalmente determinados— que lo rigen; y, atendiendo a las características y naturaleza de los servicios públicos a cargo de cada ente público, de ellos se desprendan valores propios y reglas de integridad que alineen el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos que le son adscritos, en el desempeño de sus funciones.

En esta sintonía, y en términos de los artículos 25, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 22 y 25 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y los lineamientos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, una vez emitido el Código de Ética, la PRODHEG, previa aprobación del Órgano Interno de Control, emitirá el Código de Conducta.

Para tal efecto, se debe partir del reconocimiento pleno de los servicios públicos sustantivos que corresponde ejercer a la PRODHEG, así como de las actividades de apoyo administrativo que los soportan, cuya labor conjunta consolida la manera en que se cumplirán y alcanzarán los objetivos y metas, conforme a la



misión, visión, principios, valores y reglas de integridad, a través de la ejecución y el ejercicio ético e íntegro de las actividades, obligaciones, facultades y atribuciones que corresponde realizar a cada una de las personas servidoras públicas.

Conforme al mandato constitucional legal, la PRODHG, tiene como su encomienda rectora, la protección, defensa, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos; así como propiciar una cultura de respeto a los mismos, la función sustantiva citada, debe realizarse por las personas servidoras públicas adscritas a las subprocuradurías receptoras de quejas o denuncias sobre violaciones a los derechos humanos, en estricto apego a las notas distintivas ya enunciadas.

Dando soporte a todas ellas, se encuentra el área administrativa de la PRODHG, que busca garantizar a las personas servidoras públicas que, en el ejercicio sus funciones, cuenten con los elementos y apoyo indispensables para realizarlas.

De esta manera, como se adelantó, una adecuada sinergia entre las áreas que integran la PRODHG, potenciará el adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas, pues al amparo de las atribuciones conferidas, todas son responsables de ello; para lo cual abona el establecimiento de principios, valores, reglas de integridad y conductas comunes, en tanto su apropiamiento generará identidad institucional y una visión compartida hacia la consecución de los fines institucionales.

En atención a los razonamientos y fundamentos invocados, se expide el siguiente:

## **Código de Conducta de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### ***Objetivo y ámbito de aplicación***

**Artículo 1.** El presente Código tiene por objeto proporcionar a las personas servidoras públicas adscritas a la PRODHG en el desempeño de sus funciones, una guía que oriente el criterio que deberán seguir los actos cotidianos basados en los principios, valores y reglas de integridad referidos en el Código de Ética de esta Procuraduría, para prevenir la comisión de faltas administrativas.

Las disposiciones de este Código de Conducta son de observancia obligatoria para todo el personal adscrito en las diversas áreas y subprocuradurías regionales de la PRODHG.

Corresponde al Comité de Ética de la PRODHG fomentar y vigilar el cumplimiento del presente Código, además de conocer de las quejas sobre su observancia.

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

### ***Lenguaje accesible, incluyente y no sexista***

**Artículo 2.** El lenguaje empleado en este Código busca ser claro y no generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre las personas, por lo que estos serán redactados asegurando un lenguaje accesible, incluyente y no sexista.

### ***Glosario***

**Artículo 3.** Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

**Código de Conducta:** Código de Conducta de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

**Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública de la PRODHG, y que resulta presuntamente contraria a los Códigos de Ética y de Conducta.

**Interés Público:** Las personas servidoras públicas de la PRODHG actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares.

### ***Alcance***

**Artículo 4.** El presente Código de Conducta, es aplicable a todas las personas servidoras públicas que laboran en la PRODHG, tanto en sus oficinas centrales como en las subprocuradurías regionales.

Es deber de las personas servidoras públicas de la PRODHG conocer este instrumento y, con base en los principios, valores y reglas de integridad que contempla, fomentar una cultura de transparencia, honestidad y objetividad en el desempeño de sus funciones, desarrollando compromisos con la sociedad, consigo mismos y con la PRODHG.



## CAPÍTULO II PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

### **Principios**

**Artículo 5.** Honradez, lealtad, eficiencia, eficacia, economía, disciplina, objetividad, rendición de cuentas, competencia por mérito e integridad.

### **Valores**

**Artículo 6.** Legalidad, igualdad, profesionalismo, imparcialidad, solidaridad, respeto y transparencia.

### **Reglas de Integridad**

**Artículo 7.** Actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad; cooperación con la integridad; y comportamiento digno.

## CAPÍTULO III CONDUCTAS DE ACTUACIÓN ESPECÍFICAS

### **Comportamiento ético**

**Artículo 8.** Las personas servidoras públicas de la PRODHEG tendrán la obligación y el compromiso de conducirse bajo las siguientes conductas y reglas de actuación específicas, de conformidad con los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en el presente Código, las cuales se deberán observar al interior y exterior de las oficinas centrales de la PRODHEG y de las subprocuradurías regionales.

### **Conductas orientadoras respecto a los principios y valores**

**Artículo 9.** Para cumplir con los principios y valores mencionados en el Código de Ética y en el presente Código, se deberá atender lo siguiente:

- I. Actuar diariamente con la disposición de servir, ser una persona empática con el resto de la sociedad y desempeñar sus funciones con la finalidad de alcanzar las metas institucionales de acuerdo a sus responsabilidades;
- II. Atender y orientar de manera imparcial a todas las personas que requieren de los servicios de la PRODHEG, dándole la importancia que amerita, con amabilidad y respeto;
- III. Denunciar cualquier irregularidad de la que tenga conocimiento;
- IV. Tratar a las compañeras y compañeros con respeto, amabilidad e igualdad, sin importar su nivel jerárquico, evitando burlas, malos



- comentarios y cualquier acción que constituya una forma de discriminación;
- V.** Dar un trato igualitario a las compañeras y compañeros de trabajo, sin importar su sexo, edad, religión, estado civil, preferencias sexuales, raza, discapacidad, opinión política, estado de salud o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana;
  - VI.** No tolerar ni fomentar la discriminación, la violencia laboral, el acoso y hostigamiento sexual;
  - VII.** Mantener buenas condiciones laborales, que permitan a todas las personas servidoras públicas de la PRODHG desempeñarse de la mejor manera en su encargo y denunciar cualquier acto u omisión que atente contra la integridad y derechos humanos de todas las personas;
  - VIII.** Actuar con estricto apego al marco legal que corresponde;
  - IX.** Desempeñar el trabajo asignado de la mejor manera, no aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
  - X.** Garantizar la protección de datos personales en el ejercicio de sus funciones, así como observar el principio de máxima publicidad y disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública;
  - XI.** Utilizar los recursos informáticos únicamente para el desempeño de sus funciones, absteniéndose de darles un uso distinto al ejercicio de estas, así como evitar instalar aplicaciones o programas ajenos a las funciones de la PRODHG;
  - XII.** Administrar los recursos que están bajo su encargo con responsabilidad, procurando en todo momento economizarlos y utilizarlos para los fines a que están destinados, atendiendo a las disposiciones legales aplicables.
  - XIII.** Informar a sus superiores jerárquicos(as) de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de sus obligaciones, para evitar que se actualice un conflicto de interés;
  - XIV.** Atender de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que se interpongan ante la PRODHG, absteniéndose de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite. Investigar, substanciar y resolver diligentemente conforme a derecho, actuando de forma objetiva. Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las actuaciones de las personas usuarias, de acuerdo a sus funciones;
  - XV.** Tratar por igual a las personas, sin discriminación alguna en el otorgamiento de un servicio o atención a la que tengan derecho;
  - XVI.** Presentar la información del presupuesto de egresos, así como el ejercicio, el control y la evaluación del gasto público, la contabilidad y la presentación de la información financiera correspondiente; y
  - XVII.** Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información de la PRODHG, cumpliendo con las disposiciones aplicables para tal efecto, siempre que dicha información no

se encuentre reservada, por razones legales, de seguridad nacional, o de privacidad de las personas. Conocer y cumplir la normativa aplicable



**PRODHEG**  
Procuraduría de los Derechos Humanos  
del Estado de Guanajuato.

### ***Conductas orientadoras respecto a las reglas de integridad***

**Artículo 10.** Para cumplir con las reglas de integridad mencionadas en el Código de Ética y en el presente Código, se deberá atender lo siguiente:

#### **I. Actuación pública.**

- a) Cumplir con las tareas asignadas y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- b) Utilizar los recursos humanos, materiales o financieros de la PRODHEG únicamente para los fines asignados;
- c) Actuar de forma objetiva e imparcial en los procedimientos a su cargo;
- d) Asignar o delegar responsabilidades y atribuciones apegándose siempre a las disposiciones normativas aplicables;
- e) Colaborar con otras personas servidoras públicas y propiciar un ambiente de respeto a los derechos de todas las personas servidoras públicas y usuarias;
- f) Colaborar con las demás personas servidoras públicas para alcanzar las metas y objetivos de la PRODHEG;
- g) Conocer y respetar las facultades y atribuciones de las diversas áreas que conforman la PRODHEG.

#### **II. Información pública.**

- a) Atender y contestar, en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información pública que se formulen y sean de su competencia;
- b) Realizar las búsquedas y consultas exhaustivas correspondientes, previo a rendir la información solicitada;
- c) Rendir información veraz y oportuna;
- d) Cuidar, conservar y resguardar debidamente la información que se tenga a disposición con motivo de sus funciones;
- e) No divulgar información confidencial o reservada;
- f) Hacer uso de las bases de datos o información de manera responsable y únicamente para los fines legales correspondientes;
- g) Facilitar la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva; y
- h) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y abierta en formatos que, permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier persona interesada.

#### **III. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.**

- a) Declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés en los procedimientos de contratación y ejecución de contratos;



- b) Verificar que los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, permisos o autorizaciones se realicen de forma objetiva, imparcial y de acuerdo a la normativa aplicable;
- c) Actuar con imparcialidad en la selección, designación, contratación, modificación o rescisión de contratos administrativos;
- d) No reunirse con licitantes, proveedores, contratistas fuera de las oficinas de la PRODHEG, salvo los casos previstos en las convocatorias o invitaciones; y
- e) Actuar conforme a los criterios generales, lineamientos, políticas, manuales, protocolos y demás instrumentos análogos a la materia de contrataciones públicas.

#### **IV. Trámites y servicios.**

- a) Tener una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato con todas las personas;
- b) Otorgar información veraz y completa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, servicios y quejas; y
- c) Brindar un servicio objetivo e imparcial durante la atención, asesoría o proceso de queja.

#### **V. Recursos humanos.**

- a) Garantizar la igualdad de oportunidades en los procedimientos de ingreso a algún cargo o comisión;
- b) Proteger y dar un uso adecuado a la información contenida en expedientes de las personas servidoras públicas y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- c) Verificar que, en los procedimientos de selección, contratación o designaciones, se cuente con el perfil de puesto, con los requisitos y documentos establecidos;
- d) Retroalimentar al personal sobre los resultados obtenidos en los procesos de evaluación; y
- e) Promover procedimientos de recursos humanos transparentes y apegados a la normativa aplicable.

#### **VI. Administración de bienes muebles e inmuebles.**

- a) Utilizar los recursos materiales o financieros con razonabilidad y solo para los fines que fueron asignados, atendiendo a la normatividad aplicable;
- b) Llevar un registro de los bienes a resguardo de la PRODHEG; y
- c) Utilizar los bienes muebles, inmuebles y demás recursos en atención a las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos únicamente para los fines establecidos en relación a sus funciones.



## **VII. Procesos de evaluación.**

- a) Proporcionar oportunamente los resultados de las evaluaciones;
- b) Atender las observaciones y recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación o rendición de cuentas, ya sea interna o externa; y
- c) No alterar los registros o modificar los resultados de las evaluaciones.

## **VIII. Control interno.**

- a) Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con manejos fuera de la normatividad;
- b) Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- c) Generar o comunicar información financiera, presupuestaria y de operación completa, veraz y confiable;
- d) Supervisar los planes y programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las atribuciones de las personas servidoras públicas que le reportan;
- e) Salvaguardar documentos e información que se deba conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- f) Implementar o adoptar mejores prácticas y procesos administrativos encaminados al control de sus funciones y a prevenir cualquier conflicto de interés;
- g) Atender o realizar las manifestaciones o propuestas necesarias que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas;
- h) Fomentar entre el personal de la PRODHG el conocimiento de los procedimientos de área de su adscripción, los controles internos que les aplican y los alcances de su responsabilidad; y
- i) Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y conservar aquellos previstos por las instancias competentes.

## **IX. Procedimiento administrativo.**

- a) Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- b) Otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- c) Llevar a cabo de manera oportuna y de acuerdo a la normativa aplicable el desahogo de pruebas;
- d) Ofrecer la oportunidad de presentar alegatos;
- e) Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al presente Código;





- f) Proporcionar documentación o información que le sea solicitada por el área correspondiente, y que se requiera para el ejercicio de sus funciones, y
- g) Actuar conforme a los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de su conocimiento.

#### **X. Desempeño permanente con integridad.**

- a) Conducirse con un trato digno y cordial;
- b) Atender en tiempo y forma el trámite de los procedimientos a su cargo;
- c) No realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- d) Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés en términos de la legislación aplicable;
- e) Presentar la documentación para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación u otros, con los requisitos fiscales necesarios; y
- f) Fomentar una cultura de denuncia respecto a irregularidades que se detecten en el actuar de personas servidoras públicas.

#### **XI. Cooperación con la integridad.**

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la presencia de manejo de recursos públicos de manera indebida y proponer e implementar medidas para inhibirlas;
- b) Proponer y adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, malos manejos y conductas antiéticas; y
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

#### **XII. Comportamiento digno.**

- a) Tratar con respeto a todas las personas, evitando cualquier acción que trasgreda su dignidad, actuando de acuerdo al Código de Ética, al presente Código de Conducta, a la Política de igualdad laboral y no discriminación, al Protocolo para prevenir y atender la discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual, ambos de la PRODHEG, y demás normativa aplicable.



## CAPITULO IV

### MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

#### **Capacitación**

**Artículo 11.** El Comité de Ética deberá promover e impulsar la implementación de mecanismos éticos para el conocimiento, comprensión, sensibilización y aplicación del presente Código.

#### **Difusión**

**Artículo 12.** El Comité de Ética deberá implementar acciones para garantizar que el presente Código de Conducta sea difundido y aplicado en la página de internet de la PRODHEG. Asimismo, deberá incluir en su Plan Anual de Trabajo, acciones que contribuyan a garantizar la difusión de su contenido, a efecto de que las personas servidoras públicas suscriban el mismo a través de una Carta compromiso.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la página de internet de la PRODHEG y en sus diversos medios de comunicación institucionales.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se deja sin efectos cualquier disposición emitida con anterioridad que se contraponga al presente Código.

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

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

**EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

**VICENTE DE JESÚS ESQUEDA MÉNDEZ**