



CÓDIGO DE CONDUCTA

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL PODER EJECUTIVO**

UTAPE



A las personas servidoras públicas de la UTAPE

La Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo tiene por objeto instrumentar y coordinar las acciones para garantizar el derecho humano de acceso a la información y diseñar e instrumentar la política pública de transparencia al interior del Poder Ejecutivo y proteger los datos personales que obren en su poder, de conformidad con lo establecido en las Leyes Generales de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como la legislación local en ambas materias.

Resulta de suma importancia que todas las personas servidoras públicas de la UTAPE nos comprometamos a impulsar, promover y difundir relaciones humanas dignas, principios, valores y reglas de integridad, que orientan las conductas para lograr acciones honestas y prevenir conflictos de intereses.

El Código de Conducta de la UTAPE tiene como objetivo ser una guía práctica para orientar e impulsar a las personas que laboran o prestan sus servicios a la Unidad, a cumplir con la misión y visión de esta, en apego a la normatividad, actuando de acuerdo con el interés público, la transparencia y la rendición de cuentas, bajo los valores y principios definidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Somos parte de una Administración que cree firmemente en la transparencia y en la rendición de cuentas, que busca su trascendencia en el servicio honesto y puntual a la ciudadanía.

Es por estas razones que les convoco a unirse, conocer nuestro Código de Conducta y lograr en conjunto respetar y aplicar lo que en este Código se establece como parte de nuestra actividad cotidiana.

Pablo González Olachea

Titular de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo

ÍNDICE

- 1. Introducción**
- 2. Principios de la Unidad**
- 3. Misión, Visión y Valores de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo**
 - a. Misión**
 - b. Visión**
 - c. Valores**
- 4. Aplicación General del Código de Conducta**
- 5. Comportamiento Ético**
 - 5.1 En el establecimiento de políticas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios**
 - 5.2 En el ejercicio de las facultades de control y evaluación**
 - 5.3 En el ejercicio de servicios administrativos y de apoyo, de las facultades inherentes a la planeación, organización, dirección de planes y programas de administración de recursos humanos**
 - 5.4 En el establecimiento de canales y estrategias de comunicación interna y externa**
- 6. Conductas Generales**
- 7. Sanciones por la Falta de Observancia al Código de Conducta**
- 8. Glosario**
- 9. Transitorios**

1. Introducción

El Código de Conducta de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo establece y norma los lineamientos de conducta bajo los cuales se debe regir el actuar de servidoras y servidores públicos que laboran en esta Unidad, propiciando el logro y cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la UTape que permiten establecer la forma en que se debe encauzar el compromiso en el servicio público.

Se elaboró considerando los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, tales como la legalidad, eficiencia, respeto, igualdad y no discriminación, honradez e imparcialidad.

Las disposiciones se integran en pautas de comportamiento ético para guiar favorablemente las acciones que deben ser observadas y cumplidas por todas las servidoras y los servidores públicos que laboran, en el marco de sus funciones, atribuciones y responsabilidades que les confiere su cargo.

Este documento representa un instrumento de gran utilidad para elevar la transparencia, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia de esta Unidad para beneficio de la ciudadanía.

2. Principios de la Unidad

Las personas servidoras públicas de esta Unidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observarán los principios constitucionales y legales, conforme a los conceptos establecidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Principios constitucionales y legales que rigen el Servicio Público:

- I. Legalidad
- II. Honradez
- III. Lealtad
- IV. Imparcialidad
- V. Eficiencia
- VI. Economía
- VII. Disciplina
- VIII. Profesionalismo
- IX. Objetividad
- X. Transparencia
- XI. Rendición de cuentas
- XII. Competencia por mérito
- XIII. Eficacia
- XIV. Integridad
- XV. Equidad

3. Misión, Visión y Valores de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo

a. Misión

Facilitar el cumplimiento del derecho humano a la información en favor de toda persona, a través del otorgamiento y publicación de información transparente, ordenada, veraz e íntegra, de manera que genere conocimiento útil para la sociedad y permita al Poder Ejecutivo desempeñar sus responsabilidades, y la proactiva colaboración de la ciudadanía.

b. Visión

Somos una institución vanguardista, autoridad en transparencia gubernamental, que promueve la generación de conocimiento útil para las personas y la concibe como un fluir orgánico entre el ejercicio gubernamental y la vida en sociedad.

c. Valores

- ✓ Compromiso social e institucional
- ✓ Voluntad y visión de mejora
- ✓ Honradez y legalidad
- ✓ Asertividad e integridad

4. Aplicación General del Código de Conducta

Ámbito de competencia

El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo.

Las personas titulares de la Unidad, Direcciones Generales, Direcciones y Coordinaciones serán promotoras éticas del presente Código, por ello tendrán la responsabilidad de mantener y fomentar en sus equipos de trabajo una cultura ética e integral.

Uso de Lenguaje Incluyente

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que éstos serán redactados asegurando un lenguaje incluyente y no sexista.

5. Comportamiento Ético

Al que deben sujetarse las personas servidoras públicas en su quehacer cotidiano que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Unidad, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

5.1. En el establecimiento de políticas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios

Se deberá llevar a la práctica lo siguiente:

- Respetar y apegarse al marco jurídico que rige su actuar como persona servidora y servidor público y reservar la información a su cargo.
- Abstenerse de elaborar, promover o emitir políticas públicas y estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público.
- Abstenerse de elaborar, impulsar y aplicar normas para beneficio personal, familiar o de una tercera persona con la que tengan lazos afectivos, o bien, para perjudicar a una tercera parte.
- Respetar el contenido de las Bases de Datos de los sistemas internos de control de la Unidad.
- Utilizar el equipo de cómputo y los servicios proporcionados por la Unidad, única y exclusivamente para temas relacionados con el trabajo asignado.
- Conducirse de manera objetiva y pertinente en la presentación de informes y avances en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo.

5.2. En el ejercicio de las facultades de control y evaluación

Se deberá:

- Conducirse de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de las personas servidoras públicas sujetas al control y evaluación, sustentando debidamente en los informes que emita.
- Conducirse de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del objeto de las revisiones y verificaciones.

5.3. En el ejercicio de servicios administrativos y de apoyo, de las facultades inherentes a la planeación, organización, dirección de planes y programas de administración de recursos humanos

- Enviar correos electrónicos a licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- Disponer de los bienes y demás recursos públicos, sin observar las normas a los que se encuentran sujetos y destinarlos a fines distintos al servicio público.
- Tener reuniones con licitantes, representantes de proveedurías, contratistas o concesionarios, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos

correspondientes a la visita del sitio autorizado.

- Mantener la confidencialidad y privacidad de la información proporcionada por las personas que laboran o prestan sus servicios en la Unidad, conforme a la normatividad aplicable.
- Conducirme con diligencia en el trámite de compensaciones, apoyos y servicios a que tienen derecho las personas que laboran o prestan sus servicios en apego a las disposiciones administrativas o normatividad aplicables en este rubro, en el marco de igualdad laboral y no discriminación.
- Apegarme a las políticas y reglamentos de operación del Servicio Civil de Carrera para dotar de personas candidatas idóneas al perfil, mediante los mecanismos autorizados por el Gobierno del Estado, para ocupar posiciones o plazas vacantes en la estructura organizacional.
- Proporcionar orientación e información a las personas que se encuentren interesadas en postularse en concursos a través de mecanismos de evaluación, para acceder a una posición o plaza de mayor nivel tabular en la estructura organizacional de la Unidad.

5.4. En el establecimiento de canales y estrategias de comunicación interna y externa

- Contribuir en la implementación de mecanismos de rendición de cuentas que se instrumenten en la Unidad.
- Facilitar la información al exterior e interior de la Unidad a través de los medios autorizados en los plazos señalados con excepción de la clasificada como confidencial y reservada.
- Entregar o dar a conocer información relacionada con la Unidad solo cuando tenga autorización para ello, por lo que en todo momento se observarán las disposiciones jurídicas aplicables y solicitar en su caso, la intervención de las instancias competentes.

6. Conductas Generales

Como personas servidoras y servidores públicos adscritos a la Unidad, se debe:

- Asumir su responsabilidad como persona servidora pública para los fines institucionales.
- Desempeñar responsablemente sus labores cotidianas, coadyuvar en la obtención de objetivos de su área y de la Unidad.
- Coadyuvar a mantener un ambiente de respeto y colaboración con sus compañeros procurando un sano ambiente laboral.
- Cumplir con los horarios de entrada y salida establecidos, así como asistir puntualmente a los compromisos institucionales que se generen de su labor

cotidiana y en su caso informar oportunamente para que no se afecte el servicio.

- Actuar en estricto apego al respeto de los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por los Convenios Internacionales y por la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Fomentar una cultura de igualdad laboral y no discriminación.
- Aprovechar al máximo su jornada laboral, evitando incurrir en distracciones tales como:
 - ✓ Uso de redes sociales.
 - ✓ Utilización constante del teléfono celular para fines personales.
 - ✓ Utilización de herramientas ajenas a sus labores institucionales como Facebook, Messenger, Yahoo! Skype y similares.
 - ✓ Acceder a los canales de video (YouTube, Vimeo, etc.) salvo que las tareas asignadas así lo requieran.
 - ✓ Almacenar imágenes y/o videos que atenten contra la moral y la estabilidad social y laboral, en los equipos de cómputo asignados por la Unidad.
- Utilizar como máximo media hora para el consumo de alimentos, cuando se cumpla con la jornada continua y completa.
- Abstenerse de fumar e ingerir bebidas embriagantes o sustancias psicotrópicas, salvo prescripción médica en las instalaciones de la Unidad.
- Mantener y resguardar en todo momento la información confidencial, evitando la divulgación y propagación de la misma.
- Denunciar las conductas que sean contrarias a la legalidad, el orden y a lo establecido en este Código.
- Actuar con objetividad e imparcialidad de acuerdo a los intereses de la sociedad y de la Unidad.
- Abstenerse de hacer uso de la jerarquía, cargo o empleo, que lleve a obtener un beneficio personal.
- Actuar con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia para la toma de decisiones en el desempeño de sus labores.
- Durante la jornada de trabajo, portar en un lugar visible el gafete que los identifique como personas servidoras y servidores públicos.
- Usar vestimenta formal y adecuada para el desarrollo de sus funciones.
- Actuar en estricto apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.
- Seguir una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de sus compañeros, así como de los bienes de la Unidad.
- Evaluar el desempeño de los servidores públicos que les correspondan, en forma honesta, imparcial y con respeto.

- Hacer un correcto uso de los insumos que les son proporcionados en la Unidad y abstenerse de sustraerlos injustificadamente.
- Abstenerse de utilizar los vehículos oficiales en fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales, así como para fines personales.
- Dar un trato adecuado a los vehículos oficiales, procurando mantenerlos en óptimas condiciones mecánicas, estructurales y de limpieza. Evitando además fumar e ingerir bebidas embriagantes o sustancias psicotrópicas en su interior, salvo prescripción médica.

7. Sanciones por la Falta de Observancia al Código de Conducta

En caso de incumplimiento a lo previsto en el presente Código de Conducta en que incurran las personas servidoras públicas adscritas a esta Unidad, se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

8. Glosario

Portal de Transparencia: El sitio electrónico del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, mediante el cual se cumplen con las obligaciones de transparencia comunes de este sujeto obligado y demás disposiciones aplicables que para tal efecto emita la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo, así como jurisdiccionales;

UTAPE: La Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo; y

Titular: El titular de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo.

9. Transitorios

Primero. Publíquese el presente Código en la página de internet Institucional y los medios de difusión correspondientes.

Segundo. El presente entrará en vigor al tercer día hábil siguiente de su publicación.

Tercero. Este Código de Conducta deberá ser revisado antes de dos años de su entrada en vigor, a efecto de su posible actualización.



Guanajuato, Guanajuato. Diciembre de 2022

Pablo González Olachea

Titular de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo