



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

Poder Ejecutivo Estatal

Agencia Pro San Luis

Código de Conducta.



Responsable: PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora: VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

STAFF

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

AGENCIA PRO SAN LUIS

CODIGO DE CONDCUTA

GABRIELA RIVERA GRIMALDO, Directora General de la Agencia Pro San Luis, con fundamento en los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 3° fracción II inciso a), 18°, 20° y 31° fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 1°, 2° fracción VII, 3 fracción VI y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; artículos 5° y 6° en el Capítulo II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, el Decreto Administrativo mediante el cual se crea la Agencia Pro San Luis, el Reglamento Interior de la Agencia Pro San Luis, así como en el apartado sexto del Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores públicos del Gobierno Federal las reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, donde se emiten los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos para implementar las acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético y;

CONSIDERANDO

Que con fecha 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, acuerdo que establece en su artículo Décimo Primero, que para la aplicación del Código de Ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente, asimismo el referido Acuerdo que establece en su artículo Décimo Tercero que los Órganos Internos de Control y las Secretarías deberán difundir y publicar en sus páginas de internet y en el periódico oficial que corresponda el contenido de los Códigos de Ética y de Conducta, además deberán hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas; que el 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Federal en materia de combate a la corrupción; que el 18 de julio de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación diversos decretos por los que se expidan, se reforman, se abrogan y se derogan diversas disposiciones por los que se crea el Sistema Nacional Anticorrupción; Que de conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público; que la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en el artículo 125, fracción III, establece que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño en sus empleos, cargos o comisiones; que la ley de Responsabilidades

Administrativas para el estado de San Luis Potosí, publicada el 3 de junio de 2017 establece en su artículo 2, fracción I, que el objetivo de la ley es establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos; así como, según la fracción V del propio numeral, crea las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público y que en el Capítulo II del mismo cuerpo legal, se establece los Principios y Directrices que rigen la actuación de los servidores públicos y, por tanto, considerando que el Estado de San Luis Potosí promueve acciones tendientes a fortalecer la integridad de los servidores públicos y fomentar una cultura ética y de servicio a la sociedad, se expide el presente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AGENCIA PRO SAN LUIS

CONTENIDO

Disposiciones generales

Marco jurídico

Glosario

Ámbito de aplicación y obligatoriedad

Carta compromiso

Principios, valores y reglas de integridad

Conductas de fomento a la integridad en la Agencia

Compromisos con mi trabajo

Compromisos con mis compañeros y compañeras

Compromisos con la sociedad

Juicios éticos

Denuncias por incumplimiento

Pronunciamientos del Comité

Instancias de asesoría, consulta e interpretación

1. DISPOSICIONES GENERALES

a) Objetivos, Misión y Visión.

Objetivo. El presente acuerdo tiene como objeto emitir el Código de Conducta de la Agencia Pro San Luis, para implementar las acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, así como para establecer los principios, valores y reglas de integridad, las cuales son de observancia general, enunciativa y no limitativa, sin distinción de su nivel jerárquico o especialidad, y sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que rigen el desempeño de los servidores públicos;

Por tanto, todo funcionario que forme parte de esta Institución, deberá conocer presente Código y asumir el compromiso debido para su cumplimiento.

En ese sentido el presente Código de Conducta se erige como un instrumento que precisa los valores y principios, que rige la actuación de quienes trabajamos en esta Agencia Pro San Luis.

Misión. El presente Código de Conducta busca fomentar la equidad y paridad entre los diversos géneros, el respeto a la diversidad y la tolerancia hacia todos los grupos, por lo que los valores contenidos en él, serán incluyentes y respetuosos a través de la verificación, evaluación y promoción de la integridad.

Visión. Ser una organización ejemplar con apego a la normatividad, innovación e inclusión ciudadana, que pueda ser reconocida gracias a sus resultados por la sociedad.

2. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
Decreto administrativo mediante el cual se crea la Agencia Pro San Luis
Reglamento interior de la Agencia Pro San Luis

3. GLOSARIO. Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de la Agencia Pro San Luis, para efectos del Código de Conducta, se entenderá por:

a) Código de conducta: el instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

b) Código de Ética: el código de Ética de la Agencia Pro San Luis, a que se refiere el presente Acuerdo;

- c) Comité:** el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia Pro San Luis;
- d) Conflicto de interés:** la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del funcionario puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones; conforme lo establece el “Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del Poder Ejecutivo del Estado”.
- e) Delación:** la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y al “Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del Poder Ejecutivo del Estado”.
- f) Dependencias:** Las Secretarías del Estado y sus órganos administrativos.
- g) Reglas de integridad:** las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública señaladas en el presente Acuerdo, y
- h) Carta Compromiso:** Es el instrumento a través del cual la persona servidora o funcionaria pública, manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos.
- i) Servidores públicos:** los representantes de elección popular; los titulares del Supremo Tribunal de Justicia, y demás Tribunales del Estado; los titulares de los organismos autónomos reconocidos por esta Constitución; los funcionarios y empleados, y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública, estatal o municipal, incluyendo sus entidades; quienes serán responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.
- j) Unidad:** Unidad de Transparencia de la Agencia Pro San Luis.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Agencia; consecuentemente cualquier persona que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, podrá presentar delación ante el Comité.

5. CARTA COMPROMISO.

Todo el personal que labore en la Agencia suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa al Comité.

6. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD.

Los principios, valores éticos y reglas de integridad que regirán la conducta de los funcionarios de la Agencia Pro San Luis y que deberán anteponerse al desempeño de su empleo, cargo o comisión en funciones son los siguientes:

Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

Los valores de:

Honorabilidad. Las y los funcionarios o servidores de la Agencia Pro San Luis, deben tener respeto a las ideas y opiniones de los demás; lo que les exige cumplir siempre y en todo momento con sus obligaciones y responsabilidades institucionales, tanto en la relación con los ciudadanos, con el servicio público, así como consigo mismo.

Igualdad. Los funcionarios o servidores, prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Respeto. Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros funcionarios y de la ciudadanía.

Equidad. Las personas funcionarios en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos.

Transparencia. Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo con su legalidad y oportunidad.

Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, enunciadas y definidas en el “Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí”, y en el “Acuerdo Administrativo por el que se Expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de Los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado”.

Además de los principios y valores aquí señalados, el presente Código de Conducta, asume la obligatoriedad de los Principios y Directrices que rigen la actuación de los servidores o funcionarios públicos, establecidos en el capítulo II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.

7. CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD EN LA AGENCIA.

a) COMPROMISOS CON MI TRABAJO

GENERALES:

1. Conozco mis atribuciones.

Actúo con apego al Decreto Administrativo mediante el cual se crea la Agencia Pro San Luis, al el Reglamento Interior de la misma, así como a los Reglamentos Interiores de Trabajo del a Agencia Pro San Luis; los cuales regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones, conociendo en todo momento las conductas que dan lugar a las faltas administrativas, evitando así, incurrir en las mismas.

COMPROMISO: Conocer, observar y respetar el contenido de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como, de las leyes, reglamentos y demás normatividad inherente a las funciones que desempeña. En aquellos casos no contemplados por la normatividad o donde exista lugar para la interpretación, se deberá conducir bajo las normas de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo para el efecto, los valores descritos en el Código de Ética de la Agencia.

ACCIONES: Mantener a su alcance una copia de las leyes y normativas bajo las cuales se rige su puesto de trabajo, así como aquellas aplicables a la Dependencia. Cuando exista duda acerca de la aplicabilidad de una ley o normativa, consultar con el área jurídica.

○ Los funcionarios y servidores, deben conocer, respetar y hacer cumplir las diversas disposiciones que regulan a nuestra Institución. Deben mostrar que las actividades que realizan se ejecutan con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, así absteniéndose de participar en actos ilícitos o que puedan generar sospechas de ilegalidad.

○ Los funcionarios, servidores y demás terceros al interior de la Institución, en el desarrollo de sus actividades, serán responsables de respetar y cumplir los lineamientos, acuerdos, políticas y procedimientos que regulan la Institución.

VALORES Y PRINCIPIOS CON LOS QUE SE VINCULA: legalidad y profesionalismo.

2. Ejerczo adecuadamente el cargo público.

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

COMPROMISO: Guiar su actuar en favor del beneficio de la sociedad, fundar su trabajo en la transparencia, proteger y conservar la propiedad del Estado, evitar obtener retribuciones indebidas por el puesto que desempeña.

Los funcionarios deben considerar a todas las áreas que integran la Institución como clientes internos que desarrollan una actividad fundamental para la consecución de las metas y objetivos de la Institución, por lo que deben atender oportuna y eficientemente sus requerimientos y especificaciones de información, siempre que sean congruentes con la naturaleza de sus funciones.

ACCIONES:

○ Conocer y ejercer sus funciones bajo el marco legal que le compete.

o Los servidores y funcionarios, deben proporcionar el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieren, en la medida en que sea procedente con oportunidad y eficiencia, observando en todo momento la normatividad aplicable al manejo de la información que establece la legislación.

VALORES Y PRINCIPIOS CON LOS QUE SE VINCULA: honradez, lealtad, eficiencia, disciplina, profesionalismo, eficacia

3. Maneja adecuado de información.

Garantizar a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la Agencia, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, proteger la información confidencial o reservada que se detecta, en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

COMPROMISO: Los funcionarios deben permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica que la y el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

ACCIONES:

- o Informarse acerca de las obligaciones en materia de transparencia, y cumplir con la entrega de información a la Unidad de Transparencia en tiempo y forma.
- o Colocar en todos los formatos y correos electrónicos institucionales, la leyenda de protección de datos correspondiente para asegurarse de cumplir con la normativa vigente.
- o Evitar contraponer sus intereses personales y económicos a los de la Institución, ejerciendo el cargo que desempeñan con honestidad, lealtad y eficiencia.

VALORES Y PRINCIPIOS CON LOS QUE SE VINCULA: Legalidad, Objetividad, Transparencia y Rendición de Cuentas; Cooperación e interés público.

4. Manejar los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.

Ejercer y administrar con austeridad los recursos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Asimismo, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la Agencia.

COMPROMISO: Procurar dar uso racional, adecuado y utilizar los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros para cumplir con su función, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

ACCIONES:

- o Únicamente utilizar los recursos para fines laborales, no llevarse los recursos a casa para fines personales, evitar desperdiciar servicios y recursos.
- o Cualquier persona al interior de la Institución debe mantener una convivencia respetuosa.
- o La utilización de las instalaciones debe ser conforme a las normas de seguridad y protección civil establecidas.

VALORES Y PRINCIPIOS CON LOS QUE SE VINCULA: eficacia, economía, transparencia y honradez.

5. Identificar y gestionar los conflictos de intereses

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de su competencia, los servidores o funcionarios, deben informar a su superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de sus obligaciones, y evitar que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten el compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

COMPROMISO: Conducirse en todo momento buscando la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

ACCIONES:

- o Informarse acerca de los alcances y limitantes del puesto que desempeñan, para evitar incurrir en faltas, y buscando siempre beneficiar a la mayor parte de la población posible.
- o Considerar como una oportunidad de servicio a la sociedad y al Estado, el desempeño responsable de sus funciones, asumiendo en todo momento un comportamiento ético basado en los Principios Institucionales.

VALORES Y PRINCIPIOS CON LOS QUE SE VINCULA: Imparcialidad, Profesionalismo, Objetividad, Integridad e Interés público.

ESPECIFICOS:

1. Apegarse a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, conocer el sistema jurídico mexicano vinculado con los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y asegurar su buen desempeño.
2. Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, las condiciones de salud, religión, opiniones, las preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
3. Atender de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de mi competencia, absteniéndose de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite. Investigar, sustanciar y resolver diligentemente, conforme a derecho, actuando siempre de forma objetiva e independiente.
4. Promover una cultura de respeto al lugar en donde se labora, cuidando de sus instalaciones y equipo de trabajo, haciendo uso óptimo de éstas mismas. De igual manera mostrar valor y respeto por su trabajo desempeñándose de la mejor manera posible.
5. Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional, propia y la de mis compañeros, para el mejoramiento del desempeño y crecimiento profesional
6. Realizar las actividades cotidianas, procurando evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

VALORES Y PRINCIPIOS QUE SE VINCULAN CON LOS COMPROMISOS ESPECÍFICOS: Honestidad, Integridad, Transparencia, Respeto, Confidencialidad, Rectitud, Resiliencia

8. COMPROMISOS CON MIS COMPAÑEROS.

1. . No tolerar ni fomentar el acoso sexual y el hostigamiento sexual

Es compromiso y convicción de los servidores y funcionarios de la Agencia Pro San Luis, velar por la integridad y dignidad de sus compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes se tenga trato, por lo que, no se deberá fomentar ni tolerar el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

COMPROMISO: Evitar toda conducta de hostigamiento y/o de naturaleza sexual desarrollada como consecuencia de una relación de trabajo, realizada por una persona que sabe o debe saber que es ofensiva y no deseada por la víctima, determinando una situación que afecta al empleo y a las condiciones de trabajo y/o creando un entorno laboral ofensivo, hostil, intimidatorio o humillante.

ACCIONES:

- Utilizar lenguaje incluyente, acatar las normativas del IMES, asistir a los eventos del Comité de Igualdad de Género (no somos parte ni asistimos a esas reuniones).
- Mantener una mentalidad abierta al cambio de comportamiento que erradique las formas de acoso y hostigamiento que puedan aún existir.
- Evitar el uso de palabras malsonantes o cualquier otra forma de agresión u hostilidad que pueda crear un clima de intimidación.

VALORES Y PRINCIPIOS QUE SE VINCULAN: respeto, empatía, autodominio, justicia.

2. Actúo con respeto

Dar a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

Compromisos: Crear un ambiente laboral sano, sin faltas de respeto, utilizando siempre un lenguaje apropiado.

ACCIONES:

- Evitar utilizar un lenguaje soez.
- Dialogar si hubiere algún conflicto para poder resolverlo debidamente

VALORES Y PRINCIPIOS QUE SE VINCULAN: respeto, amabilidad, cordialidad

9. COMPROMISOS CON LA SOCIEDAD

1. Asesorar, orientar y tramitar.

Atender y orientar de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndose de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que se brinda, debe de ser oportuna y debidamente fundadas y motivadas.

COMPROMISO: Atender a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

ACCIONES:

- Conducirse en forma, digna, sin proferir expresiones, adaptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual y mantener una actitud de respeto hacia las personas con las que tenga relación en el desempeño del encargo o actividad
- Abstenerse de utilizar lenguaje sexista y que fomente distinciones y genere desigualdades o perjuicios entre mujeres y hombres
- Respetar los lugares designados para personas con capacidades diferentes, procurar el respeto ante todo para con la gente a quien se le presta servicio. Respetar a todas las y las compañeras por igual sin hacer distinción alguna.

2. CUIDADO CON:

- El uso de palabras malsonantes, referirse a otras personas usando nombres o comentarios peyorativos o el abuso verbal.
- Los comentarios, bromas o materiales, incluidos los correos electrónicos, que otras personas puedan considerar ofensivos.
- El acoso laboral, las amenazas o el abuso de autoridad.
- Los comentarios, gestos o contacto físico que resulten molestos.
- Mostrar conductas explícitamente sexuales, imágenes ofensivas o cualquier otro material que resulte humillante para otras personas.

Valores y principios con los que se vincula: Igualdad y no discriminación, Equidad de género, Lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo, Transparencia. Rendición de cuentas, Eficacia, Equidad, Respeto, Interés Público, cooperación y Liderazgo.

3. Tener vocación de servicio

El servicio público es una labor de honor; formar parte de un gobierno honesto, austero y transparente por lo que se debe actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de las funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que la ciudadanía le ha conferido.

COMPROMISO: No dejar pasar ninguna oportunidad de dar un excelente servicio al usuario, colaborando entre sí a fin de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Promover un trato cordial y amable evitando cualquier tipo de discriminación, teniendo presente que el servicio público, no es un privilegio sino una responsabilidad, por lo que, el trato debe sustentarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo.

ACCIONES:

- Atender las solicitudes de los usuarios en tiempo y forma, dar seguimiento posterior a la resolución de alguna solicitud buscando la entera satisfacción del usuario.
- Elaborar procedimientos de evaluación al servicio otorgado en base a los que cada área considere pertinente.
- Mantener un trato amable y respetuoso con todos dejando de lado las diferencias que puedan existir.

VALORES Y PRINCIPIOS QUE SE VINCULAN: respeto, imparcialidad, amabilidad, paciencia, no discriminación, servicial.

4. Participar en el combate a la corrupción

Que tu comportamiento sea un ejemplo de integridad, aspirar a la excelencia en el servicio público y reconocerse como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública. Desde el ámbito de sus atribuciones, mantener un firme compromiso con el combate a la corrupción, por lo que se denunciará cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética, del que tenga conocimiento.

COMPROMISO: Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica un uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

ACCIONES:

- No aceptar por sí, o a través de terceros, obsequios de ningún tipo o monto con motivo de su cargo.
- Abstenerse de exigir, aceptar u obtener cualquier tipo de regalo, obsequio o dádiva indebido con motivo de sus funciones.
- Evitar contraponer sus intereses personales y económicos a los de la Institución, ejerciendo el cargo que desempeñan con honestidad, lealtad y eficiencia.
- En caso de conocer algún caso de corrupción, actuar conforme la normatividad correspondiente.

VALORES Y PRINCIPIOS QUE SE VINCULAN: honestidad, transparencia, honradez, honorabilidad.

10. JUICIOS ÉTICOS

Los funcionarios de esta Agencia, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizarse las siguientes preguntas:

1. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?
3. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Agencia?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité o a la Unidad, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

11. DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

El Comité en coordinación con la Unidad y el OIC de esta Agencia, promoverán supervisarán y harán cumplir el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en la Agencia recae en todas y todos.

Nuestra reputación de actuar con ética y responsabilidad se construye a partir de cada decisión que tomamos todos los días. Nuestro Código, junto con las políticas de la Agencia, brindarán las herramientas necesarias para trabajar con apego al compromiso de integridad. Será nuestra responsabilidad conocer y cumplir con las políticas aplicables al servicio público y a las decisiones propias de su ejercicio.

En caso de que presenciemos o identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos denunciar ante:

1. **El Comité.** Podremos hacer llegar nuestras denuncias por escrito, a través de los medios institucionales que se establezcan.

El escrito de denuncia no deberá contener mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre de la persona denunciada y, de ser posible, el cargo que ocupa o el área a la que se encuentra adscrita;
- II. Descripción clara de los hechos que dieron origen a la denuncia, y
- III. Los nombres de las personas que, en su caso, hubieren sido testigos de los hechos narrados.

En ningún caso deberá ser requerido, como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito. El Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

En alineación a nuestro compromiso con la integridad, en la Agencia no aceptaremos ningún tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia personas que, de buena fe, presenten denuncias por vulneración a este código.

2. En los casos en que se denuncien conductas de acoso sexual u hostigamiento sexual se deberá acudir ante alguna Persona miembro del Comité.

Dicha persona te orientará y asesorará sobre tus derechos conforme a lo previsto en el Protocolo de intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

3. En los supuestos en que se deseen denunciar hechos de discriminación se deberá acudir ante alguna Persona miembro del Comité.

Dichas personas te asesorarán en el marco del Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias Presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia Pro San Luis.

12. PRONUNCIAMIENTOS DEL COMITÉ

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación correspondiente, el Comité deberá proceder del siguiente modo:

- I. Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos, y deberá incluir los elementos necesarios para salvaguardar un clima institucional armónico; o bien
- II. Desestimaré la denuncia, exponiendo de manera clara y razonada, las causas por las cuales no se consideró que en el caso concreto existieran vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista al OIC para que inicie la investigación correspondiente en función de la normatividad aplicable.

13. INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN.

Los casos no previstos en este Código de Conducta, serán resueltos por el Comité, a propuesta de su Presidente o Presidenta, con la asesoría de la Unidad.

DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

El comité garantizará la difusión, conocimiento y apropiación del presente Código al interior de la Agencia mediante el uso de medios de comunicación interna, infografías, banners, publicaciones u otros medios siempre y cuando sean acordes a las disposiciones en materia de austeridad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta para los funcionarios de la Agencia Pro San Luis, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Las denuncias presentadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

TERCERO. La dirección de la Agencia Pro San Luis, en coordinación con el Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, deberá hacer del conocimiento del personal de la Agencia el presente Código de Conducta, mediante oficio y acuse, toda vez que haya sido publicado debidamente en la página oficial de la Agencia.

CUARTO. Los funcionarios y servidores de la Agencia Pro San Luis, contarán con el término de 30 días naturales para entregar firmada al Presidente del Comité de Ética de la Agencia, la carta compromiso a la que hace referencia el presente Código de Conducta.

Dado en la Ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí a los 15 días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.

**GABRIELA RIVERA GRIMALDO
DIRECTORA GENERAL
AGENCIA PRO SAN LUIS**