



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.

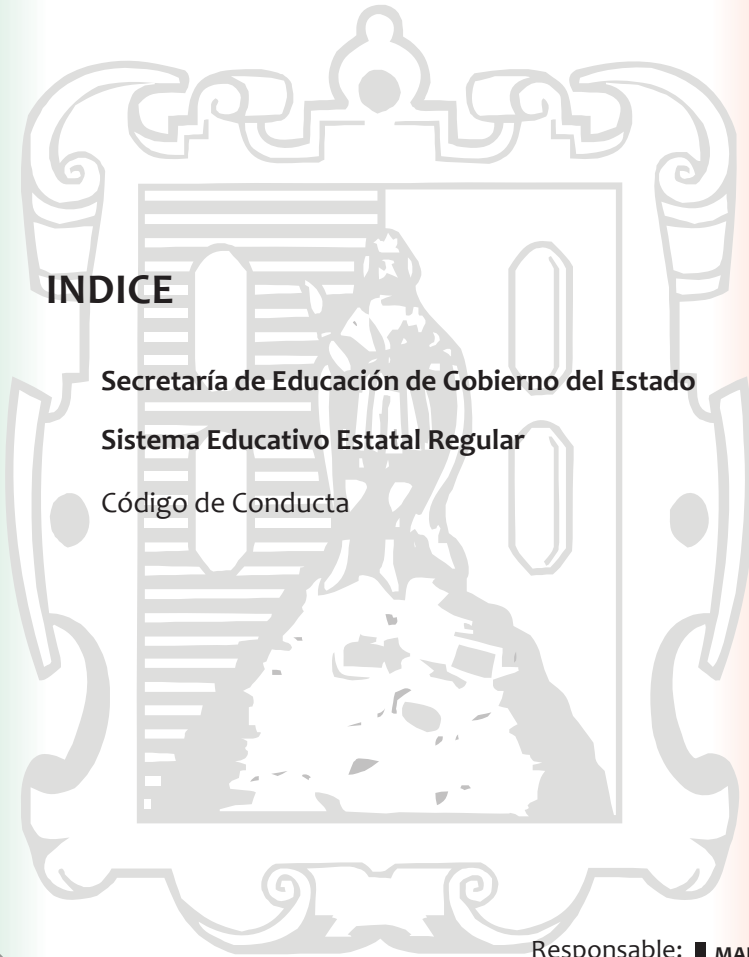
“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

Secretaría de Educación de Gobierno del Estado

Sistema Educativo Estatal Regular

Código de Conducta



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MADERO No. 305
ZONA CENTRO
CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



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

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

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.

Secretaría de Educación de Gobierno del Estado

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

CÓDIGO DE CONDUCTA

A las y los Servidores Públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema Educativo Estatal Regular.-

El Sistema Educativo Estatal Regular es una Dependencia Educativa con una amplia tradición de servicio en la Sociedad Potosina, impulsa la Educación desde Políticas Educativas, orientadas a elevar la calidad Académica y Administrativa de los servicios que ofrece. Su misión se centra en contribuir con responsabilidad y profesionalismo en la formación integral que requiere el ser humano en una Sociedad de cambio.

De ese compromiso con la Sociedad en el Estado deriva el establecimiento de un Código de Conducta para las y los Servidores Públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema Educativo Estatal Regular, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Área, Inspectores, Directivos de Instituciones, Maestros frente a grupo y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, de plaza base, interinos y pagados con recursos propios.

Nuestro Código de Conducta es una guía para el cumplimiento de las responsabilidades adquiridas al momento de la integración en el Servicio Público, busca promover valores y principios que nos lleven a asumir el compromiso pleno, para el cumplimiento y observancia de su contenido.

Parte de los compromisos personales surgidos de la mística del trabajo por la Educación que caracterizan a un grupo de individuos que buscan responder a las necesidades de la Sociedad en el acompañamiento que se brinda al ser humano en los Procesos Educativos formales.

Por ello, en el propósito de contribuir a mejorar los procesos de desarrollo de esta Dependencia Educativa les exhorto a que trabajemos en la práctica de los valores y principios promovidos en este Código, para efecto de conducirnos con estricto apego a la Legalidad y Ética.

Agradezco el impulso que se dé al presente Código de Conducta, actuando conforme a la tradición de Calidad Educativa que siempre nos ha distinguido ante la Sociedad Potosina.

Griselda Álvarez Oliveros

Directora General del Sistema Educativo Estatal Regular.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

CÓDIGO DE CONDUCTA

GRISELDA ÁLVAREZ OLIVEROS, Directora General del Sistema Educativo Estatal Regular, con fundamento en los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 3º, fracción I, inciso d), 18, 20, 31, fracción XVI, 43 y 44, fracciones XXXIV, XXXV, XXXVII y XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 1º, 4º, fracción I, 7º y 8º, fracciones XXXII y XXXIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado; y,

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento a los lineamientos antes señalados, y en atención a la nueva visión del Servicio Público, que busca instaurar la Contraloría General del Estado, basada en la ética, integridad, honestidad, eficacia, profesionalismo, transparencia y legalidad; para lograr recuperar la confianza en el servicio público y, por ende, fomentar el bienestar de la población, y en seguimiento a la emisión el 26 de julio de 2019 del Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, disposición publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 20 de agosto de 2019.

Que mediante el oficio de número CGE/OIC-SEER/090/03/2021 y fecha 3 de mayo del 2021 el Titular del Órgano Interno de Control en el Sistema Educativo Estatal Regular aprobó el proyecto de Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de dicha dependencia elaborado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema Educativo Estatal Regular en la Primera Sesión del 13 de enero del 2021.

Que el Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Sistema Educativo Estatal Regular, se emite en cumplimiento a los artículos 6, fracción I, 10 y Cuarto Transitorio, del Acuerdo por el que se emite el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, que determina los principios rectores del Servicio Público, valores y reglas de integridad y normatividad aplicable.

Que las y los Servidores Públicos del Sistema Educativo Estatal Regular, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Área, Inspectores, Directivos de Instituciones, Maestros frente a grupo y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, de plaza base, interinos y pagados con recursos propios, deben conocer y respetar en el desempeño de su labor los principios rectores del Servicio Público, valores y reglas de integridad establecidas en el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

Que, por esto, con el objetivo de establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten el desempeño de las funciones y toma de decisiones de las y los Servidores Públicos del Sistema Educativo Estatal Regular, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Se emite el Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Sistema Educativo Estatal Regular, conforme a lo siguiente:

I. DISPOSICIONES GENERALES

a. Objetivo, Misión y Visión

Objetivo

El Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Sistema Educativo Estatal Regular, tiene como objetivo establecer los principios, valores y reglas de integridad de observancia obligatoria para todos los integrantes del Sistema Educativo Estatal Regular.

Asimismo, el presente Código establece las directrices de conducta que corresponden con las atribuciones del Sistema Educativo Estatal Regular en diversas materias de las que se espera su observancia.

Lo anterior en consonancia con lo establecido en el artículo 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en relación a que las y los servidores públicos del Sistema Educativo Estatal Regular en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se ajusten a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; considerando las directrices de:

- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a los entes públicos.

En ese sentido, el presente Código de Conducta se erige como instrumento que precisa los valores y principios que rigen la actuación de quienes trabajamos en el Sistema Educativo Estatal Regular, reflejando el compromiso que debemos hacer diariamente con el servicio público.

Misión

Participar en la conducción de políticas educativas orientadas a elevar la calidad académica y administrativa de los servicios que ofrece el Sistema Educativo Estatal Regular, contribuyendo con responsabilidad y profesionalismo en la formación integral que requiere el ser humano en una sociedad de cambio.

Visión

Consolidar una educación integral, moderna y de calidad para formar personas competitivas que contribuyan al desarrollo de la nación.

b. 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.
- 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 Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.

c. Glosario

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

Código de Conducta: El Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Sistema Educativo Estatal Regular, emitido por la titular de la dependencia, a propuesta de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control;

Carta Compromiso: Es el Instrumento a través del cual la persona servidora pública del Sistema Educativo Estatal Regular, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, 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;

Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema Educativo Estatal Regular;

Contraloría: La Contraloría General del Estado;

Sistema: El Sistema Educativo Estatal Regular;

Personas servidoras públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema Educativo Estatal Regular, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

SEER: Sistema Educativo Estatal Regular

OIC: Órgano Interno de Control del Sistema Educativo Estatal Regular

Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Lineamientos Generales: Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

LRAPEMSLP: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

d. Ámbitos de aplicación y Obligatoriedad

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema Educativo Estatal Regular, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Área, Inspectores, Directivos de Instituciones, Maestros frente a grupo y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, de plaza base, interinos y pagados con recursos propios.

Consecuentemente cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en el Sistema Educativo Estatal Regular, que conozca posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, por parte de alguna servidora o servidor público, podrá presentar delación ante el Comité.

e. Carta Compromiso

Todo el personal que labore o preste sus servicios en el Sistema Educativo Estatal Regular, suscribirá la Carta Compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa al Comité.

II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

a. Principios rectores del servicio público

Las y los Servidores Públicos adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular deben observar los principios constitucionales y legales que rigen el desempeño del servidor público contenidos en el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado que son congruentes con los principios estipulados en los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a saber:

- Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y Equidad.

b. Valores

Las personas servidoras públicas del Sistema Educativo Estatal Regular deben observar los valores que orientan el servicio público realizado en la Administración Pública, contenidos en el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado y que son congruentes con el catálogo de valores y sus definiciones estipulados en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a saber:

- o Interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

c. Reglas de Integridad.

Las personas servidoras públicas del Sistema Educativo Estatal Regular deben observar las Reglas contenidas en el Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos, a saber:

- o Actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

d. Valores definidos para el Código de Conducta del Sistema Educativo Estatal Regular

Las y los Servidores públicos del Sistema Educativo Estatal Regular además de observar los principios y valores que rigen y orientan el Servicio Público realizado en la Administración Pública, contenidos en el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí y las Reglas de Integridad, deberán observar los valores siguientes:

1. **Dedicación:** Las y los Servidores Públicos adscritos al SEER procuran entregar el mejor esfuerzo y ser perseverantes para alcanzar los objetivos en el desempeño de las actividades institucionales.
2. **Respeto:** Las y los Servidores Públicos adscritos al SEER cuentan con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de los educandos, docentes y la ciudadanía.
3. **Diálogo:** Las y los Servidores Públicos adscritos al SEER son abiertas, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones para el desarrollo de estrategias y los objetivos institucionales.
4. **Responsabilidad:** Las y los Servidores Públicos adscritos al SEER buscan la virtud no solo de tomar una serie de decisiones de manera consciente, sino también de asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y de responder de las mismas ante quien corresponda en cada momento.
5. **Honradez:** Las y los Servidores Públicos adscritos al SEER deben conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscar o aceptar presentes de cualquier persona u organización, debido a que ello compromete sus funciones, y el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
6. **Rendición de cuentas:** Las y los Servidores Públicos adscritos al SEER deben cumplir con la responsabilidad de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación de los ciudadanos en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo a la aplicación del recurso puesto a su disposición.
7. **Lealtad:** Las y los Servidores Públicos adscritos al SEER son fieles en todo momento y comprometidos con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adoptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

8. **Eficiencia:** Las y los Servidores Públicos adscritos al SEER actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
9. **Integridad:** Las y los Servidores Públicos adscritos al SEER actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

III. CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

a. COMPROMISOS CON LA SOCIEDAD.

1. Tengo vocación de servicio.

El servicio público es una labor de honor; formo parte de un gobierno abierto, honesto, eficaz y transparente, por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada a la innovación, eficacia de la gestión, orden y disciplina en el uso de los recursos públicos y evaluación constante de su desempeño.

Vinculada con:

- **Principios:** Honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, disciplina, profesionalismo y rendición de cuentas.
- **Valores:** Interés público, cooperación y liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública y recursos humanos.
- **Directriz:** Artículo 6, fracciones III, V y VIII de la LRAPEMSLP.

2. Asesor, oriento y tramito.

Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo, son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

Vinculada con:

- **Principios:** Lealtad, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, rendición de cuentas, eficacia y equidad.
- **Valores:** Respeto, interés público, cooperación y liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública, programas gubernamentales y trámites y servicios.
- **Directriz:** Artículo 6, fracciones IV y V de la LRAPEMSLP.

3. Participo en el combate a la corrupción.

Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública. Desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso con el combate a la corrupción por lo que denuncio cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética, del que tenga conocimiento.

Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, imparcialidad, rendición de cuentas e integridad.
- **Valores:** Interés público y liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Control interno y procesos de evaluación.

- **Directriz:** Artículo 6, fracción X de la LRAPEMSLP.

b. COMPROMISOS CON MIS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS.

1. Actúo con respeto.

Doy 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.

Vinculada con:

- **Principios:** Lealtad, imparcialidad y profesionalismo.
- **Valores:** Interés público y Respeto.
- **Reglas de Integridad:** Actuación Pública y Desempeño Permanente con Integridad.
- **Directriz:** Artículo 6, fracción IV de la LRAPEMSLP.

2. Fomento la igualdad de género y la no discriminación.

Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Asimismo, contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas; empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

Vinculada con:

- **Principios:** Imparcialidad, profesionalismo, integridad y equidad.
- **Valores:** Respeto a los derechos humanos, equidad de género, cooperación, igualdad y no discriminación.
- **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.
- **Directriz:** Artículo 6, fracciones IV y VII de la LRAPEMSLP.

3. No tolero ni fomento el acoso sexual y el hostigamiento sexual.

Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que, no fomento ni tolero el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

Vinculada con:

- **Principios:** Profesionalismo, integridad y equidad.
- **Valores:** Respeto a los derechos humanos.
- **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con integridad.
- **Directriz:** Artículo 6, fracción VII de la LRAPEMSLP.

4. Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral.

Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas y todos los servidores públicos.

Vinculada con:

- **Principios:** Disciplina, profesionalismo e integridad.
- **Valores:** Respeto a los derechos humanos e igualdad y no discriminación.
- **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.
- **Directriz:** Artículo 6, fracción VII de la LRAPEMSLP.

c. COMPROMISOS CON MI TRABAJO.

a) Conductas generales.

1. Conozco mis atribuciones.

Actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.

Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, disciplina y profesionalismo.
- **Valores:** Interés público.
- **Reglas de Integridad:** Programas gubernamentales, recursos humanos, actuación pública y procedimiento administrativo.
- **Directriz:** Artículo 6, fracción I de la LRAPEMSLP.

2. Ejero 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.

Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, lealtad, imparcialidad, disciplina, profesionalismo, objetividad, competencia por mérito e integridad.
- **Valores:** Interés público y liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública y programas gubernamentales.
- **Directriz:** Artículo 6, fracciones I, II, IX y X de la LRAPEMSLP.

3. Manejo apropiadamente la información.

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la Contraloría, 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, protejo la información confidencial o reservada que detecto, en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, objetividad, transparencia y rendición de cuentas.
- **Valores:** Cooperación e interés público.
- **Reglas de Integridad:** Información Pública y Control Interno.
- **Directriz:** Artículo 6, fracción VI de la LRAPEMSLP.

4. Hago uso adecuado de los recursos informáticos.

Cumplo las indicaciones y la política de seguridad informática de esta Contraloría, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles uso distinto al del ejercicio de éstas, así como evitando instalar programas o aplicaciones ajenos a la infraestructura de la Dirección Administrativa de la Contraloría.

Vinculada con:

- **Principios:** Honradez, eficiencia y eficacia.
- **Valores:** Interés público.
- **Reglas de Integridad:** Administración de bienes muebles e inmuebles.
- **Directriz:** Artículo 6, fracción VI de la LRAPEMSLP.

5. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.

Ejercer y administrar con austeridad los recursos públicos 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 institución.

Vinculada con:

- **Principios:** Honradez, eficiencia, economía, profesionalismo y eficacia.
- **Valores:** Entorno cultural y ecológico.
- **Reglas de Integridad:** Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones y administración de bienes muebles e inmuebles.
- **Directriz:** Artículo 6, fracciones II y VI de la LRAPEMSLP.

6. Identifico y gestiono los conflictos de intereses.

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

Vinculada con:

- **Principios:** Imparcialidad, profesionalismo, objetividad, e integridad.
- **Valores:** Interés público.
- **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.
- **Directriz:** Artículo 6, fracción IX de la LRAPEMSLP.

b) Conductas específicas a las funciones administrativas de las personas servidoras públicas del Sistema Educativo Estatal Regular

Las conductas que enseguida se enumeran permiten orientar a las y los Servidores Públicos adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular al enfrentar dilemas éticos en el desarrollo de sus funciones.

Las conductas que se presentan son de carácter enunciativo más no limitativo.

1. Conductas en atención a los principios, valores y reglas de integridad

1. Abstenerse de aceptar regalos de cualquier institución, despacho o persona externa o interna que solicite a cambio favores o información institucional.
2. Abstenerse de realizar actos que no estén relacionados con las funciones que desempeña.
3. Abstenerse de incluir información falsa en documentos oficiales o para conseguir favores o información institucional.
4. Abstenerse de buscar una ventaja de su posición para realizar trámites ante instituciones.
5. Abstenerse de discriminar, acosar o agredir por cualquier medio verbal o físico a los usuarios del sistema, personas servidoras públicas u homólogos en funciones con los que labora.
6. Abstenerse de utilizar o difundir información falsa con el fin de afectar la reputación de otra persona servidora pública.
7. Abstenerse de aceptar dádivas o favores como compensación en el cumplimiento de sus responsabilidades o por el intercambio de un servicio que se desprende de la función que realiza.
8. En el cumplimiento de sus funciones debe abstenerse de participar en actividades con fines políticos o de lucro.
9. Aprovechando su posición deben abstenerse de buscar perjudicar a alguna persona debido a resentimientos de carácter personal
10. En el cumplimiento de las responsabilidades jerárquicas debe atender, dar seguimiento y cumplimiento a la revisión de todas las situaciones que puedan derivarse de conductas contrarias a los principios y valores presentes en las reglas de integridad, Código de Ética y Código de Conducta.
11. Dar cumplimiento a la discrecionalidad institucional derivada del manejo de información reservada en el desarrollo de la función.
12. Dar cauce pertinente y eficiente en la consideración del tiempo requerido a las solicitudes de información, respuestas a oficios que así lo demanden en el cumplimiento de las funciones.
13. Utilizar los bienes y recursos materiales para cumplir con las tareas encomendadas en la función que desempeña en el Sistema Educativo Estatal Regular y sus Instituciones.
14. En el cumplimiento de sus funciones no realizarán acciones que pongan en riesgo su seguridad, la de sus compañeros o la de su equipo de trabajo.

2. Conductas para desempeñarse de manera ordenada, metódica y mantener la austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público y administración de los bienes y servicios en el ejercicio de la función

1. Elegir la mejor opción que favorezca el logro de la Misión, Visión y Propósitos del Sistema Educativo Estatal Regular.
2. Abstenerse de postergar la resolución de los asuntos que le son asignados.
3. Abstenerse de decidir sobre asuntos en los que no cuente con la facultad o autorización correspondiente.
4. Tener disposición para recibir capacitaciones, nuevos conocimientos, reglamentos, leyes, disposiciones emitidas mediante oficios, circulares y actualizaciones sobre las funciones que desempeña.
5. Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a fin de impulsar y fortalecer las actitudes que coadyuven al combate a la corrupción.
6. Cuidar el mobiliario y equipo bajo su resguardo
7. Utilizar únicamente para cuestiones oficiales del servicio que realiza el fotocopiado, impresión, teléfono, internet, computadora, correo electrónico y vehículo asignado para la realización de su actividad.
8. Abstenerse de hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes que se encuentran bajo el resguardo del Sistema Educativo Estatal Regular.
9. Utilizar las herramientas electrónicas para comunicarse con otras áreas evitando en la medida de lo posible, medios impresos o magnéticos.

3. Conductas para generar un cambio de percepción y confianza de la sociedad

1. Priorizar la atención al público y a cualquier usuario de los servicios educativos atendiéndole de manera eficiente y cortés independientemente de que pueda tratarse de cualquier institución, despacho o persona externa o interna que lo solicite.
2. Abstenerse de afectar la imagen del Sistema Educativo Estatal Regular por su comportamiento en el ámbito personal (uso inapropiado de redes sociales, riñas, faltas a la moral pública o cualquier acción que exhiba comportamientos inadecuados) en las instalaciones del Sistema Educativo Estatal Regular o fuera de él o utilizando documentos oficiales para justificar sus acciones.
3. Conducirse con transparencia y apego a las responsabilidades adquiridas evidenciando su posibilidad inherente de rendir cuentas a la sociedad sobre las obligaciones que ostenta como servidor público.
4. Reconocer y apropiarse la obligación de informar a su superior jerárquico sobre comportamientos inadecuados.

IV. JUICIOS ÉTICOS

Las y los servidores públicos adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular, 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, Código de Conducta y Reglas de Integridad?
3. ¿Mi conducta está alineada a la Misión, Visión y Objetivos del Sistema Educativo Estatal Regular?
4. ¿He comprendido y soy consciente de 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.

VI. DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

El Comité en coordinación con la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (Dirección de Responsabilidades y Ética Pública de la Contraloría General del Estado) y el OIC de este Sistema Educativo promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en el Sistema 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 del Sistema, 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 se presencie o se identifique alguna conducta contraria a la integridad, debemos denunciar considerando que:

- o Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

MECANISMOS DE PRESENTACIÓN.

MEDIOS FÍSICOS: Escrito en razón del formato sugerido o de tipo libre mencionando:

- a) Datos de la persona que presenta la queja o denuncia (nombre completo, domicilio, teléfono, correo electrónico)
- b) Datos de identificación de la o el servidor público denunciado o del que se presenta la queja o denuncia. (nombre completo, lugar de trabajo, cargo o puesto, entidad federativa)
- c) Breve narración del hecho o conducta, motivo de la queja (maltrato, acoso, retraso indebido en la ejecución de un trámite o servicio, uso de lenguaje inapropiado, entre otros). Incluir fecha, hora y lugar en que ocurrieron los hechos, e indicar si se trata de una queja o una denuncia.
- d) Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos (nombre completo, domicilio, teléfono, correo electrónico).

Depositar en buzón o entregarlo a alguno de los integrantes del Comité.

Queja o denuncia por **MEDIOS ELECTRÓNICOS:**

- a) Enviar correo electrónico a la dirección:
comitedeprevencionyetica@seer.gob.mx
 - b) Datos de la persona que presenta la queja o denuncia (nombre completo, domicilio, teléfono, correo electrónico)
 - c) Datos de identificación de la o el servidor público denunciado o del que se presenta la queja o denuncia. (nombre completo, lugar de trabajo, cargo o puesto, entidad federativa)
 - d) Breve narración del hecho o conducta, motivo de la queja (maltrato, acoso, retraso indebido en la ejecución de un trámite o servicio, uso de lenguaje inapropiado, entre otros). Incluir fecha, hora y lugar en que ocurrieron los hechos, e indicar si se trata de una queja o una denuncia.
 - e) Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos (nombre completo, domicilio, teléfono, correo electrónico).
 - f) Adjuntar algún archivo electrónico en formato PDF con las pruebas que aporta (si cuenta con ellas).
- Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.
 - Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.
 - Una vez recibida la delación, el Secretario Técnico le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
 - El Secretario Técnico solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.
 - La documentación de la delación se turnará por el Secretario Técnico a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.
 - En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
 - De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.
 - La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.
 - El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

- Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.
- Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control.
- La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

VII. INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés es la instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría de este Código de Conducta, en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia.

Los casos no previstos en el mismo serán resueltos por el Comité a propuesta de su Presidencia, con la asesoría de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (Dirección de Responsabilidades y Ética Pública de la Contraloría General del Estado) y el Órgano Interno de Control.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta para las y los servidores públicos del Sistema Educativo Estatal Regular, 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 en proceso de atención por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema Educativo Estatal Regular, 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. Las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular, deberán hacer del conocimiento al personal adscrito a sus áreas del Código de Conducta de esta dependencia.

Dado en la ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado del mismo nombre, a los 15 días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GRISelda ÁLVAREZ OLIVEROS

(RÚBRICA)

ANEXO ÚNICO

**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO AL CODIGO DE CONDUCTA DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL
REGULAR**

He recibido y conozco el contenido del Código de Conducta del Sistema Educativo Estatal Regular por lo que voluntariamente como persona Servidora Pública adscrita, me comprometo a cumplirlo, así como a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Manifestar de manera oportuna mis preocupaciones y dilemas éticos, ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y la Unidad a que me encuentro adscrito.
2. Identificar situaciones éticas y de conflictos de intereses en las que requiera apoyo y capacitación.
3. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a este Código.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés o el Órgano Interno de Control por posibles vulneraciones a este Código.
5. Evitar cualquier conducta que pueda dañar o entorpecer el funcionamiento o la imagen del Sistema Educativo Estatal Regular y/o la entidad.

Por lo anterior, suscribo esta carta compromiso:

Nombre:

Cargo:

Unidad Administrativa:

Dirección del Centro de Trabajo:

Fecha:

Firma: