



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 del Estado

Secretaría de Turismo

Código de Conducta para Las y Los Servidores Públicos.

Responsable: **MADERO No.305 2° PISO
ZONA CENTRO CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

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

SECRETARIA DE TURISMO DE GOBIERNO DEL ESTADO

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICO

ARTURO ESPER SULAIMÁN, SECRETARIO DE TURISMO DEL ESTADO. 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, y XXXVII, y Artículo 40 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; ARTÍCULO 11. Fracciones XII, XIII, XIV, XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado, Art. 12. Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

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 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 Conducta, además deberán hacerlo del conocimiento de las y los servidores públicos.

Que en cumplimiento a los lineamientos antes señalados la Contraloría General del Estado, el 26 de Julio de 2019, emitió el Acuerdo del Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, disposición que se publicó en el Periódico Oficial del Estado el día 20 de Agosto del 2019.

Que el Código de Conducta para las y los servidores públicos de la Secretaría de Turismo del Estado, 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 determinan los principios rectores del servicio público, valores y reglas de integridad y normatividad aplicable.

Que las y los servidores públicos de la Secretaría de Turismo 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, es por esto que, 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, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CAPÍTULO I I. DISPOSICIONES GENERALES

a) OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN.

Objetivo

El Presente Código de Conducta pretende:

Establecer y fomentar los principios, valores y reglas de integridad que guíen y orienten el actuar de las y los servidores públicos

Generar el compromiso de alcanzar la misión, visión, entre quienes integran La Secretaría de Turismo

Misión

Posicionar el Estado de San Luis Potosí como un destino turístico hospitalario, confiable, accesible y con calidad en sus productos y servicios turísticos de forma sustentable, impulsando proyectos de equipamiento, capacitación, promoción y comercialización que genere mayor afluencia de turistas y derrama económica en favor de del desarrollo del Estado.

Visión

El Estado se posiciona como el mejor destino de turismo de naturaleza del centro del país y como una gran opción para llevar acabo congresos y convenciones aprovechando su riqueza monumental e histórica, diversificando productos turísticos de forma sustentable ofreciendo una experiencia inolvidable y de clase mundial que permite atraer y retener inversión con infraestructura que promueva el empleo y el ingreso en el sector

b) MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Ley General de Responsabilidades Administrativas
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

c) GLOSARIO

Para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

Carta Compromiso: documento que las y los servidores públicos de la Secretaría de Turismo deberán suscribir y que tiene como propósito que se deje constancia de que conocen y comprenden el Código de Conducta de la Secretaría de Turismo y por lo tanto asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

Código de Conducta: Instrumento emitido por el titular de la Dependencia a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de conflictos de Interés;

Código de Ética: Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

Comité: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo;

Contraloría: Contraloría General del Estado;

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 Conducta de la Secretaría de Turismo

Dependencias: Las instituciones públicas a que se refieren los artículos 3º fracción I, y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;

Lineamientos Generales: Los establecidos en el presente documento;

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

OIC: Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo;

Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señalan 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 Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" el 19 de octubre de 2017;

Secretaría: La Secretaría de Turismo

Servidores (as) Públicos: aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades, 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;

Unidad: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés

Valores: cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público, previstos como valores, en el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí

e) ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El presente Código es de observancia general y obligatoria, enunciativa y no limitativa para los servidores públicos de la Secretaría, sin distinción de su nivel jerárquico o especialidad, sin importar su régimen de contratación; bien mediante nombramiento por tiempo indeterminado, tiempo determinado, honorarios asimilables, comisionados y cualquier otra modalidad de relación laboral, outsourcing o por contrato de servicios profesionales por honorarios, y sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que rigen el desempeño de las y los servidores públicos.

Todo servidor público de la Secretaría deberá conocer el presente Código y asumir el compromiso debido para su cumplimiento. Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, se deberá proporcionar el Código de Conducta, a todo el personal, así como al de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos y, de acuerdo con las políticas de austeridad, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de alinear, el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en este documento.

e) CARTA COMPROMISO

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría, 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

Los principios, valores y reglas de integridad vinculados a las Conductas de Actuación que deben observar las personas servidoras públicas de la Secretaría de Turismo, están establecidos en el Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 20 de agosto de 2019, consagrados en sus artículos 7 y 8 respectivamente, los que se tienen por reproducidos en el presente Código, y que a continuación se mencionan:

Principios:

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

Valores:

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

Reglas de integridad:

) Las reglas de integridad para el Ejercicio de la Función Pública. Las cuales son 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.

III. CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD EN LA SECRETARÍA

a) Compromisos con la sociedad

1. Tengo vocación de servicio

El servicio público es una labor de honor, forma parte de un gobierno honesto, austero y transparente, por lo que actúo 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 mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

Vinculada con:

Principios: Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Disciplina, Profesionalismo y Rendición de cuentas.

Valores: Interés público. Cooperación y Liderazgo

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.

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.

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.

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.

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.

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.

c) Compromisos con mi trabajo

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.

2. Ejerzo 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.

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 Secretaría, 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.

4. Hago uso adecuado de los recursos informáticos

Cumplo las indicaciones y la política de seguridad informática de esta Secretaría, 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 Secretaría.

Vinculada con:

Principios: Honradez, Eficiencia y Eficacia.

Valores: Interés público.

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

Ejerzo y administro 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 ecológico.

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.

Específicos

1. En ejercicio de la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes y con los Ayuntamientos, la delegación de asuntos de Orden Público Interno, de vigilancia al cumplimiento de la Constitución del Estado, de los acuerdos, órdenes y circulares y demás disposiciones, me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera objetiva, imparcial e independiente, absteniéndome de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, ausencias o fallas.
 2. En la elaboración, promoción y emisión de políticas públicas, estrategias y cualquier normativa, seré imparcial y mi actuar estará sustentado en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.
 3. Procedo de manera objetiva, imparcial e independiente con respecto al desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, sustentando de manera clara el resultado de mis dictámenes u opiniones, con base en la normatividad que resulte aplicable.
 4. Emito señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre las irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad o las fallas en los mecanismos de control, que detecte en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
 5. Atiendo de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de mi competencia, absteniéndome de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite. Investigo, sustancio y resuelvo diligentemente, conforme a derecho, actuando siempre de forma objetiva e independiente.
 6. Realizo interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.
 7. Promuevo de forma imparcial, el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
 8. Cumpro diligentemente y de forma imparcial con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias y prórrogas, permisos, autorizaciones y concesiones, dentro de los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.
 9. Actúo con honradez y apego a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas de la Secretaría.
- Las nueve conductas específicas de fomento a la integridad en la Secretaría, se encuentran vinculadas con los siguientes: Principios: Legalidad, Profesionalismo y Objetividad.
- Valores: Interés público.

Específicos con los requerimientos del sector turístico

1. Participar en las acciones de capacitación organizadas por la institución con el fin de adquirir, desarrollar, actualizar y fortalecer conocimientos y capacidades que eleven su desempeño laboral y contribuir a la mejora continua en la calidad de los servicios.
2. Hacer del trabajo en equipo, incluyente y no discriminatorio, una práctica cotidiana en el desempeño laboral.
3. Evitar cualquier acción o conducta discriminatoria y uso de lenguaje sexista en cualquiera de las actividades que realice.
4. Compartir los fines y metas de la Secretaría de Turismo, así como la de su unidad administrativa o área de trabajo.
5. Conocer la misión y visión de la institución y contribuir al cumplimiento de las metas para acreditar un alto grado de confianza en la sociedad.
6. Mantenerse informado del desempeño y resultados de la Secretaría de Turismo.
7. Conocer y responder a las demandas, necesidades y servicios del cliente interno y externo.
8. Asesorar con independencia y sinceridad a clientes internos y externos, así como desarrollar y poner en práctica las políticas, programas y acciones que sean diseñadas, con inteligencia, entusiasmo, energía, actitud innovadora y sentido común.

IV. JUICIOS ÉTICOS

Las y los servidores públicos de esta Secretaría, 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 Secretaría?
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.

V. DELACIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

Las personas al servicio de la Secretaría debemos actuar con rectitud a fin de nunca tolerar actos que vulneren dicha confianza. En caso de que presenciemos o identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos presentar la delación ante el Comité:

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 delación,

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.

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, agreda, 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.

• 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 Secretaría de Turismo.

De los pronunciamientos del Comité

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

- 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

- Desestimar la delación, 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.

VI. 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo del Estado, 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, 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 de la Secretaría de Turismo del Estado, deberán hacer del conocimiento al personal adscrito a sus áreas el Código de Conducta de esta Dependencia.

CUARTO. Carta compromiso: todo el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa al Comité.

Dado en la Ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí a los 10 días del mes de marzo de dos mil veintiuno.

SECRETARIO DE TURISMO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ARTURO ESPER SULAIMÁN
(RUBRICA)

**ANEXO UNICO
CARTA COMPROMISO**

ANEXO ÚNICO

(Lugar y Fecha)

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
de la Secretaría de Turismo del estado de San Luis Potosí

En mi carácter de [**Puesto de la persona servidora pública o colaborador**], con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Código de Conducta de la Secretaría de Turismo de San Luis Potosí y demás normatividad aplicable, por medio de la presente, bajo protesta de decir verdad, manifiesto:

Que he leído el Código de Conducta de la Secretaría de Turismo de San Luis Potosí, entendiendo su contenido y alcances, y me comprometo a actuar conforme a los Principios, Valores y Reglas de Integridad que señala, durante el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, además de:

- 1.- Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos, ante el Comité
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o 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 o el OIC, por posibles vulneraciones a este Código.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o que pueda dañar la imagen de mi Dependencia o Entidad.

Por lo anterior, suscribo la presente, con mi firma ratifico mi compromiso de cumplir con el mencionado código y a través de él, conducirme en atención a los principios, directrices y valores estipulados, en el desempeño de mi función.

(nombre y firma)