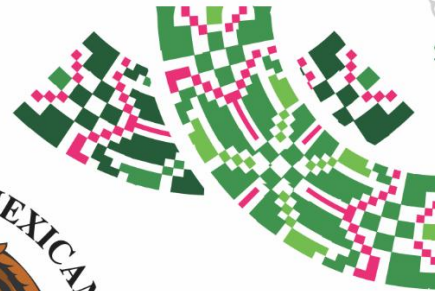


AÑO CIX, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 15 DE JUNIO DE 2026
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
11 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**Poder Ejecutivo del Estado
Consejería Jurídica del Estado**

Título:

**Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la
Consejería Jurídica del Estado.**





Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

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

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





Poder Ejecutivo del Estado

Consejería Jurídica del Estado

MAESTRO MARCOS JOEL PEREA ARELLANO, Consejero Jurídico del Estado, con fundamento en los artículos 82, 84 y 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; artículo 3º, fracción I inciso e), artículos 18, 20, 21, 23, 24, 27, 31 fracción XIX, artículos 45 y 45 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; y artículos 1º, 3º, 4º y 14º del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Estado; y

C O N S I D E R A N D O

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, establece en su artículo 125, fracciones II y III, que las personas servidoras públicas serán sancionadas por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en su artículo 6º, dispone que las personas servidoras públicas deben conducirse bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, disciplina, objetividad, integridad, profesionalismo, transparencia, rendición de cuentas y competencia por mérito. Aunado a ello, el artículo 16 de la misma señala la obligación de observar el Código de Ética y el Código de Conducta que se emitan en cada dependencia.

Que 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 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", el 19 de octubre de 2017, establece los criterios institucionales para promover una cultura de ética pública, transparencia y prevención de la corrupción en el servicio público, así como las bases para la implementación de mecanismos internos de orientación, consulta y atención de posibles vulneraciones a los principios que rigen la función pública.

Que el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", en 20 de agosto de 2019, ordena que todas las dependencias y entidades emitan su respectivo Código de Conducta, alineado a sus atribuciones específicas, misión, objetivos institucionales y riesgos éticos.

Que la Consejería Jurídica del Estado, como ente rector en materia de asesoría jurídica, elaboración normativa, control constitucional y representación de la persona Titular del Poder Ejecutivo en acciones y controversias constitucionales, requiere un Código de Conducta robusto, claro y técnicamente adecuado, que permita orientar el ejercicio ético de sus funciones y fortalecer la integridad pública.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Presentación

La Consejería Jurídica del Estado (CJE) emite el presente Código de Conducta como un instrumento de observancia obligatoria que orienta la actuación de todas las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia, bajo los valores del Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con el fin de consolidar una cultura de transparencia, integridad, legalidad, profesionalismo y respeto a los derechos humanos.

Este documento:

1. Define el comportamiento esperado en la función pública.
2. Previene riesgos éticos y conflictos de interés.
3. Fortalece la calidad jurídica del servicio público.
4. Establece directrices de conducta clara, uniforme y congruente con la alta responsabilidad de la CJE.

Objeto

El presente Código de Conducta tiene por objeto, orientar la actuación de todas las personas servidoras públicas que integran la Consejería Jurídica del Estado, a fin de que su desempeño cotidiano se ajuste a los principios éticos, valores institucionales y reglas de integridad que rigen el servicio público, privilegiando siempre la legalidad, la honestidad, la imparcialidad y el interés general. Mediante este instrumento se busca consolidar una cultura de integridad en el ejercicio de las funciones jurídico-administrativas, fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones emitidas por esta Consejería y asegurar que cada actuación se conduzca con profesionalismo, responsabilidad, transparencia y respeto irrestricto a los derechos humanos. Asimismo, el Código establece criterios uniformes de comportamiento orientados a prevenir conflictos de interés, desalentar prácticas contrarias a la ética pública y promover un ambiente laboral respetuoso, digno e incluyente, en el que todas las personas que prestan sus servicios a la CJE ejerzan sus funciones con rectitud y compromiso institucional.

GLOSARIO

- I. **Carta compromiso:** Documento mediante el cual, la persona servidora pública, declara su adhesión voluntaria al presente Código.
- II. **CEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- III. **CJE:** Consejería Jurídica del Estado.
- IV. **Código de Conducta:** Instrumento deontológico que describe con un lenguaje claro y preciso, el comportamiento esperado de las personas servidoras públicas de la CJE, aplicando los principios, valores y reglas de integridad comprendidas en el Código de Ética.
- V. **Código de Ética:** Instrumento que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su función, cargo o comisión, con la finalidad de promover un gobierno transparente e íntegro.
- VI. **Corrupción:** Cualquier abuso del poder público para beneficio personal, directo o indirecto, o para terceros, contrario al interés general y a la normatividad aplicable.
- VII. **Delación:** Acción de informar que realiza una persona servidora pública, de carácter reservado y a menudo de manera anónima, sobre un hecho o conducta ilegal o inmoral, contrarios al Código de Ética a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- VIII. **Discriminación:** Comportamiento humano que tiene como finalidad impedir, menospreciar, excluir o restringir a las personas, basadas en su origen étnico, edad, sexo, discapacidad, su condición social y/o económica, condiciones de salud, su preferencia sexual, su religión, su opinión, su estado civil o de cualquier otra índole, anulando así su reconocimiento a los derechos e igualdad real de oportunidades de cada persona.
- IX. **Lineamientos Generales:** Tendencia, dirección o rasgo característico que tiene por objeto establecer las Bases para la Integración, Organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública.
- X. **Principios:** Conjunto de directrices fundamentales que orientan y rigen el actuar de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, estableciendo los estándares éticos y jurídicos que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con la Constitución, la legislación en materia de responsabilidades administrativas y el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado.



- XI. Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Estado.
- XII. Reglas de integridad:** Guía que rige la conducta de las personas servidoras públicas al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública.
- XIII. Valores:** Conjunto de características que diferencian el actuar de las personas servidoras públicas, orientados a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

CAPÍTULO II MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO INSTITUCIONAL

Misión

Brindar asesoría y apoyo técnico-jurídico a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado en todos aquellos asuntos que le sean encomendados, en particular en la emisión de opiniones, proyectos, iniciativas, reformas constitucionales, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, nombramientos y demás instrumentos normativos de su competencia; así como la representación en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y ante toda autoridad, en asuntos y procedimientos jurisdiccionales o en cualquier asunto en el que tenga interés o injerencia, excepto los de índole penal; y cuando las entidades y ayuntamientos insten el apoyo y asesoría jurídica en asuntos de su competencia.

Visión

Consolidarse como un ente garante de la legalidad estatal, referente en técnica jurídica, integridad pública, profesionalismo y servicio especializado a las dependencias del Ejecutivo.

Objetivo institucional

Representar jurídicamente a la persona Titular del Poder Ejecutivo, elaborar y revisar proyectos normativos, emitir opiniones y criterios técnicos, asegurar la constitucionalidad y legalidad del actuar gubernamental, y promover una gestión pública ética, transparente y profesional.

CAPÍTULO III MARCO JURÍDICO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
6. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
7. 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 en el Poder Ejecutivo del Estado.
8. Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

CAPÍTULO IV ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

Este Código es de observancia obligatoria para:

1. Personal de base, confianza, honorarios y eventual.
2. Personal comisionado o adscrito funcionalmente.
3. Personas prestadoras de servicio social, prácticas profesionales o que realicen actividades para la CJE.

El CEPCI y la propia Consejería vigilarán su cumplimiento.

El incumplimiento a lo establecido en el presente documento, en su caso, dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y aplicable al efecto.

CAPÍTULO V PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD.

Las personas servidoras públicas de la CJE, observarán:

1. Los **principios** de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad, equidad.
2. Los **valores** de interés público, respeto, derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, cooperación, entorno cultural y ecológico, liderazgo.
3. Las **reglas de integridad**: actuación pública, información pública, contrataciones públicas, trámites y servicios, recursos humanos, administración de recursos públicos, control interno, procedimientos administrativos y jurídicos y desempeño permanente con integridad.

CAPÍTULO VI CARTA COMPROMISO.

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la CJE, deberá suscribir la carta compromiso, contenida en el Anexo Único, donde se hace constar que se conoce y comprende el presente Código de Conducta de esta CJE, asumiendo así, el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión y deberá de ser entregada al CEPCI – CJE, a más tardar 5 días hábiles posteriores al ingreso de la persona servidora pública a la CJE.

CAPÍTULO VII CONDUCTAS Y COMPORTAMIENTOS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA.

En observancia de los principios de **legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas**, las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica del Estado de San Luis Potosí deberán ajustar su conducta a las siguientes disposiciones:

I. Conductas esperadas

1. **Mantener** en todo momento un trato digno, respetuoso y equitativo hacia las personas con quienes interactúen, tanto al interior como al exterior de la CJE, sin conceder privilegios ni incurrir en discriminación de ningún tipo.
2. **Promover** un ambiente laboral armónico basado en la colaboración, el respeto mutuo y la comunicación efectiva, fomentando el trabajo en equipo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. **Actuar** con responsabilidad, profesionalismo y vocación de servicio, asegurando la máxima atención y respuesta eficiente a las necesidades institucionales.
4. **Respetar y garantizar** los derechos humanos de todas las personas, evitando cualquier forma de agresión, hostigamiento, acoso, intimidación o violencia física, verbal o digital.
5. **Conducirse** con transparencia y objetividad en la toma de decisiones, privilegiando el interés público sobre los intereses personales, políticos o de terceros.



II. Prohibiciones éticas

1. **Abstenerse** de realizar actividades ajenas al ejercicio del empleo, cargo o comisión durante la jornada laboral.
2. **No solicitar**, aceptar o recibir regalos, beneficios, compensaciones o dádivas que puedan comprometer la imparcialidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
3. **Abstenerse** de intervenir, participar o influir en asuntos, procedimientos o decisiones institucionales en los que exista un conflicto de interés real, potencial o aparente. En tal caso, se deberá informar por escrito y de manera inmediata al superior jerárquico y al Comité de Ética para determinar lo conducente.
4. **No utilizar** el cargo para favorecer o perjudicar a personas servidoras públicas o particulares.
5. **Evitar** influir directa o indirectamente en procesos de contratación, promoción o designación de personas con las que se mantenga parentesco por consanguinidad, afinidad o vínculo afectivo.
6. **No utilizar** recursos públicos, bienes muebles e inmuebles, información o sistemas de comunicación institucionales con fines personales, partidistas o ajenos a su función.

III. Deberes Institucionales

1. **Administrar** con eficiencia, legalidad y disciplina los recursos humanos, materiales y financieros bajo su responsabilidad, procurando su uso racional.
2. **Cumplir** con la rendición de cuentas de sus actividades y decisiones, atendiendo con veracidad y oportunidad las solicitudes de información de los órganos competentes.
3. **Observar** los Protocolos para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual, así como las disposiciones de igualdad de género e inclusión de la Administración Pública Estatal.
4. **Contribuir** activamente a la cultura de integridad y ética pública, participando en las acciones de capacitación y promoción del presente Código.
5. **Mantener** una actitud de sencillez, honestidad, cooperación y austeridad, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en la labor jurídica de la Consejería.

Las disposiciones contenidas en este Capítulo constituyen el estándar de conducta esperado para las personas servidoras públicas de la CJE. El incumplimiento de estas normas podrá ser valorado como una falta administrativa de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés podrá iniciar las acciones preventivas, de orientación o de mediación que considere pertinentes dentro de su ámbito de competencia. En caso de detectar una posible falta grave o una conducta constitutiva de responsabilidad administrativa, el Comité deberá dar vista inmediata a la autoridad sustanciadora o al Órgano Interno de Control competente para la substanciación del procedimiento disciplinario correspondiente, garantizando en todo momento el debido proceso y la presunción de inocencia.

CAPÍTULO VIII JUICIOS ÉTICOS

Las personas servidoras públicas de la CJE, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizarse las siguientes preguntas:

- I. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa que estoy obligado a observar?
- II. ¿Mi conducta concuerda con el Código de Ética y el Código de Conducta?

- III. ¿Mi actuar está alineado a los objetivos de la CJE?
- IV. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas sea negativa o se tenga una duda al respecto, se exhorta a acudir con la persona superior jerárquica o al Comité, a fin de recibir la asesoría correspondiente.

CAPÍTULO IX

INSTANCIAS ENCARGADAS DE LA IMPLEMENTACIÓN, INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL ESTADO.

Corresponde al **CEPCI-CJE** implementar el presente Código de Conducta, promover su observancia y vigilar su cumplimiento, a fin de asegurar que las personas servidoras públicas de la CJE actúen conforme a los principios, valores y reglas de integridad que lo rigen.

- I. El CEPCI-CJE ejercerá sus funciones con apego a los **Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado**, emitidos por la **Contraloría General del Estado**.
- II. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés será responsable de difundir entre el personal el contenido del Código de Conducta y del Código de Ética, brindar orientación y asesoría sobre su aplicación, conocer de los reportes o denuncias relacionados con presuntos incumplimientos, emitir observaciones o recomendaciones y promover acciones de capacitación, sensibilización y fortalecimiento de la cultura de integridad en el servicio público. Asimismo, elaborará informes anuales sobre el cumplimiento del Código y los remitirá a la Contraloría General del Estado.
- III. La persona titular de la **Presidencia del CEPCI-CJE o en su caso, la persona titular de la secretaria técnica del Comité**, tendrán la responsabilidad de convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, coordinar la atención y orientación de las consultas relacionadas con el Código, supervisar la ejecución de los acuerdos aprobados y mantener comunicación permanente con la Contraloría General del Estado, a fin de recibir acompañamiento técnico y asesoría en materia de ética pública.
- IV. Por su parte, la **Contraloría General del Estado** fungirá como autoridad rectora en materia de integridad, siendo la instancia encargada de emitir criterios generales de interpretación y aplicación del Código de Conducta y del Código de Ética, brindar asesoría técnica a los Comités de Ética, coordinar acciones de capacitación y difusión interinstitucional, y dar seguimiento a los casos que puedan implicar faltas administrativas.
- V. Las personas servidoras públicas de la CJE deberán colaborar con el CEPCI en todas las acciones derivadas del presente Código, participar en las actividades de capacitación que se organicen e implementar las recomendaciones emitidas por el Comité. Cuando surjan dudas interpretativas o situaciones no previstas en este instrumento, el CEPCI podrá solicitar la **opinión técnica de la Contraloría General del Estado**, la cual será de observancia obligatoria en materia de integridad y conducta pública.

CAPÍTULO X

DELACIÓN POR INCUMPLIMIENTO Y PROCEDIMIENTO.

Cualquier persona servidora pública podrá hacer del conocimiento del CEPCI-CJE los presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al presente Código de Conducta. Para tal efecto, podrá presentar una delación ante dicho Comité, de manera directa o acompañada del testimonio de un tercero, cuando tenga conocimiento o advierta conductas que pudieran contravenir las disposiciones antes señaladas.

En estos casos, la persona interesada deberá presentar la delación correspondiente ante el CEPCI-CJE, a fin de que se analicen los hechos y, en su caso, se determine lo procedente conforme a las disposiciones aplicables. Para la atención de la delación se seguirá el procedimiento siguiente:



- I. Presentar la delación de forma escrita, electrónica o a través de los medios institucionales y conforme a las disposiciones que se establezcan.
- II. La delación deberá contener los siguientes requisitos:
 - a) Nombre de la persona que presenta la delación (opcional);
 - b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
 - c) Breve relato de los hechos;
 - d) Datos de identificación de la persona servidora pública involucrada y, de ser posible, el cargo que ocupa o el área a la que se encuentra adscrita; y
 - e) Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los datos de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
- III. La delación puede admitirse si se presenta de forma anónima, siempre que en ella se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.
- IV. El CEPCI empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de la identidad del promovente. En alineación con nuestro compromiso con la integridad, en la CJE no se tolerará ningún tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia personas que, de buena fe, presenten delaciones por vulneración a este código.
- V. Una vez recibida la delación, la persona que ocupe el cargo de Secretario Técnico del CEPCI, asignará un número de expediente y verificará que contenga los requisitos señalados anteriormente para poder comenzar con el proceso de la delación.
- VI. En caso de que la delación no reúna los requisitos señalados en la fracción II del presente apartado, la persona que ocupe el cargo de Secretario Técnico del CEPCI podrá requerir, por una sola ocasión, a quien haya presentado la delación para que subsane las omisiones o proporcione información adicional dentro del plazo que se le señale. De no atenderse el requerimiento en el plazo establecido o de persistir la falta de elementos mínimos para su análisis, el expediente podrá ser archivado como asunto concluido.
- VII. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a una misma persona servidora pública en particular.
- VIII. Una vez verificado que la delación reúne los requisitos mínimos para su análisis, la persona que ocupe el cargo de Secretario Técnico la turnará a las personas integrantes del CEPCI para su revisión y calificación preliminar, la cual podrá determinar:
 - a) la existencia de elementos que permitan advertir un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al presente Código de Conducta; o
 - b) la falta de competencia del CEPCI para conocer del asunto.
- IX. En caso de no competencia del CEPCI para conocer de la delación, la persona que ocupe el cargo de la Presidencia, deberá orientar a la persona afectada para que se presente ante la instancia correspondiente.
- X. De considerar el CEPCI, que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al presente Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos e incluso al que presenta la delación por haberla presentado.
- XI. Cuando el CEPCI advierta la existencia de elementos que pudieran constituir un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al presente Código de Conducta, podrá solicitar información adicional y realizar las entrevistas que estime pertinentes a la persona servidora pública señalada en la delación, así como a los posibles testigos

o, en su caso, a la persona que la haya presentado, con el propósito de allegarse de mayores elementos para el análisis del caso.

La circunstancia de presentar una delación, no otorga el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI. Las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad, deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La persona que ocupe el puesto de la Presidencia del CEPCI, 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.

- XII.** Cuando los hechos narrados en la delación afecten únicamente a la persona que la realizó, los miembros del CEPCI 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.
- XIII.** Los miembros del CEPCI comisionados para atender la delación, presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al presente Código de Conducta, el CEPCI determinará sus observaciones y, en su caso, recomendaciones.
- XIV.** La atención a la delación deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

CAPÍTULO XI. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Código de Conducta podrá actualizarse de manera anual, o cuando el CEPCI así lo considere necesario, a partir de su publicación. Dicha actualización se basará en los resultados de su instrumentación y en la vigencia de su contenido respecto a las actuaciones y necesidades de esta Consejería Jurídica del Estado.

Para los casos de modificación o adición al presente Código, el Comité implementará un mecanismo o metodología que permita a las personas servidoras públicas de la CJE presentar sugerencias o señalar conductas que deban integrarse al instrumento. Se tomarán en cuenta todas las propuestas, priorizando aquellas áreas que, por su naturaleza, presenten una mayor exposición a riesgos éticos.

Las acciones mencionadas deberán asentarse en un informe de trabajo, integrando las evidencias derivadas del mecanismo de actualización para su debida evaluación. En caso de que no se realicen cambios, el Comité deberá ratificar el presente Código por un año adicional, dejando constancia de dicho acuerdo en el acta correspondiente.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Las delaciones en proceso de atención por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la CJE, 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 direcciones que conforman la CJE, deberán hacer de conocimiento del Código de Conducta al personal adscrito a cada área.

CUARTO. El presente Código de Conducta, deberá difundirse también en la página oficial de la CJE.



ANEXO ÚNICO.

**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

He recibido, leído y comprendido el contenido del Código de Conducta de la Consejería Jurídica del Estado para las personas servidoras públicas, por lo que, voluntariamente me comprometo a mantener un comportamiento ético en el ejercicio de mis funciones, además de:

- I. Manifiestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el CEPCI.
- II. Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- III. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones al Código de Conducta.
- IV. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el CEPCI o cualquier otra institución, por posibles vulneraciones al Código de Conducta de esta Consejería Jurídica del Estado.
- V. Evitar cualquier acción que pueda implicar una conducta antiética o que pueda dañar la imagen de mi dependencia.

En tal virtud, suscribo la presente a los ____ días del mes de _____ del año 20__, para los efectos que correspondan.

Nombre:

Puesto o cargo:

Dependencia:

Firm

MAESTRO MARCOS JOEL PEREA ARELLANO.
CONSEJERO JURÍDICO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
(Rúbrica)