

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
JUEVES 03 DE AGOSTO DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
21 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.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Finanzas**

Título:

Código de Conducta.

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



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

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

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)

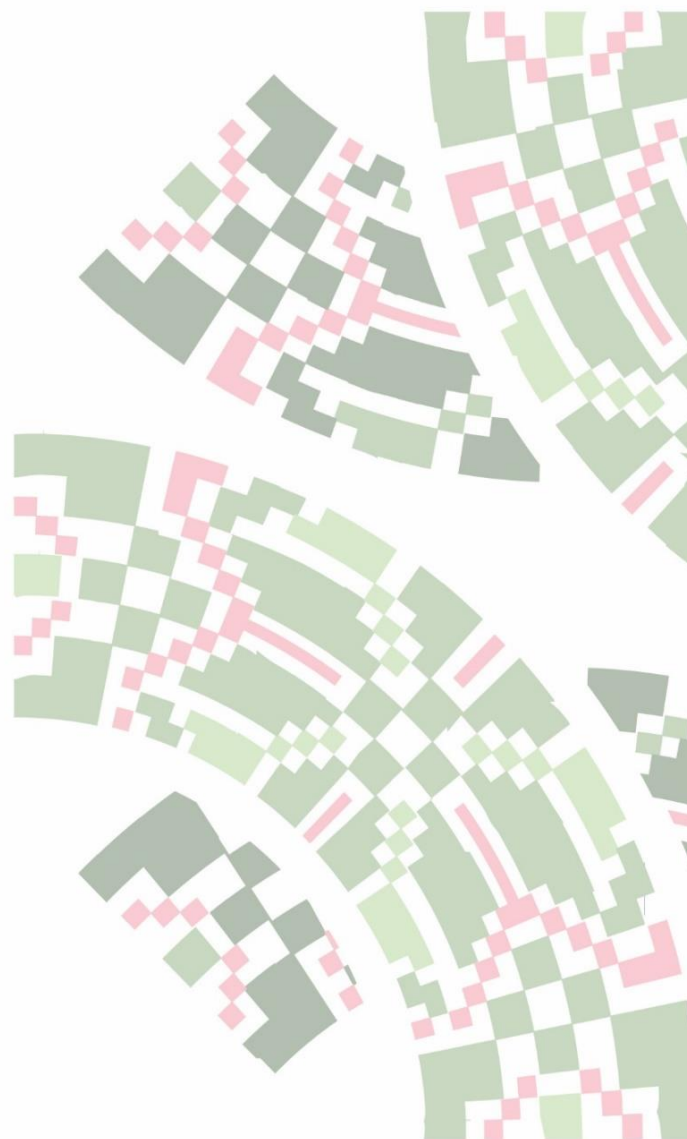
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y 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

Secretaría de Finanzas

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

C.P. JESÚS SALVADOR GONZÁLEZ MARTÍNEZ,, SECRETARIO DE FINANZAS del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en el Artículo 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 18 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 del Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, así como los artículos Décimo Primero y Décimo Tercero del Acuerdo por el que se da a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; esta Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, estatuye que las personas servidoras públicas, deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Que de conformidad con el Artículo 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público.

Que con fecha 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, Acuerdo que establece en su artículo Décimo Primero, que para la aplicación del Código de Ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente, asimismo el referido Acuerdo que establece en su artículo Décimo Tercero que los Órganos Internos de Control y las Secretarías deberán difundir y publicar en sus páginas de internet y en el periódico oficial que corresponda el contenido de los Códigos de Ética y de Conducta, además deberán hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

Que en términos de los Artículos 5º y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, será obligación de los entes públicos, crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética responsable de cada persona servidora pública, por lo que el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Conducta emitido por la Contraloría General del Estado, conforme a los lineamientos que emite el Sistema Estatal anticorrupción, para que, en su actuación, impere una conducta digna conforme a las necesidades de la sociedad.

Que el 16 de julio de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;

Que el 20 de agosto de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis” el 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, el cual en su Artículo Cuarto Transitorio estableció que las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado deberán emitir sus respectivos Códigos de Conducta en un plazo no mayor a los 60 días naturales siguientes a la entrada en vigor del Código de Ética;

Que el miércoles 21 de julio del 2021 se publica en el periódico oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis” El Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas, documento que carece de formato de delación por lo que en virtud de esto la Secretaría de Finanzas a través de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, crea este Código de Conducta el cual incorpora el compromiso que mantiene esta Administración 2021-2027 de fomentar la Ética y Prevención de Conflictos de Interés, Código



de Ética, Valores, Principios Rectores y Reglas de Integridad como instrumentos rectores del quehacer cotidiano de los servidores público.

Que el Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Finanzas 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.

Acorde a lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente.

INTRODUCCIÓN:

En relación al quehacer de la Secretaría de Finanzas y la construcción de una nueva ética pública, la recuperación de la confianza de los ciudadanos en sus instituciones y autoridades, las finanzas responsables y el combate a la impunidad son prioridades para esta Secretaría de Finanzas y se recogen puntualmente en el Plan Estatal de Desarrollo, a través del Eje Rector 4-Gobierno Responsable, Objetivo 4.2 Anticorrupción y combate a la impunidad y 4.3 Finanzas responsables y sanas.

Las y los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado 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 de las y los servidores públicos de Secretaría de Finanzas, tengo a bien expedir el presente:

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

CAPÍTULO I MARCO NORMATIVO

- I.** El presente Código de Conducta se regirá por el siguiente marco jurídico:
- a)** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - b)** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
 - c)** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - d)** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
 - e)** Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;
 - f)** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí;
 - g)** Código de Ética para las y los Servidores Público del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

- I.** El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer un conjunto de principios y obligaciones éticas aplicables a las y los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, con la finalidad de que los mismos se conduzcan con integridad, responsabilidad y transparencia en su desempeño.
- II.** Los principios y valores previstos en el presente Código, son de observancia general, enunciativa y no limitativa para las y los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, sin distingo de su nivel jerárquico o especialidad, y sin perjuicio de los establecido en otras normas o disposiciones que rigen el desempeño de las y los servidores.
- III.** Todo servidor público que forme parte de la Secretaría de Finanzas deberá conocer el presente Código y asumir el compromiso debido para su cumplimiento.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, la Secretaría de Finanzas por medio de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés 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.

- IV.** La Ética Pública se rige por la aplicación de los Principios Constitucionales de legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y eficiencia en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- V.** El presente Código de Conducta busca fomentar la equidad y paridad entre los diversos géneros, el respeto a la diversidad y la tolerancia hacia todos los grupos, por lo que los valores contenidos en el serán incluyentes y respetuosos.
- VI.** Para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:
- a) Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, a propuesta de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique 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;
 - b) Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, que establece los parámetros generales 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;
 - c) Comité:** Los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, como órganos democráticamente integrados, que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
 - d) Contraloría:** La Contraloría General del Estado.
 - e) Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas 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;
 - f) 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, contenidos en el Acuerdo Administrativo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis” el 19 de octubre de 2017;
 - g) Dependencias:** Las Instituciones públicas a que se refieren los artículos 3, fracción I, y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;
 - h) Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstos en el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;



- i) **Entidades:** Los Organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3, fracción II, 51, 52, 53 Y 56 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;
- j) **Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;
- k) **Impedimento Legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo;
- l) **Juicio ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- m) **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- n) **Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “
- o) **Personas servidoras públicas:** 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.
- p) **Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos;
- q) **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;
- r) **Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- s) **Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- t) **Riesgo ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias y entidades, en términos de los ordenado por el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades;
- u) **Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría cuyas atribuciones se ejercerán por la Dirección de Responsabilidades y ética Pública; y,
- v) **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

CAPÍTULO III DE LA MISIÓN Y VISIÓN

- I. **Misión:** Generar los mayores ingresos posibles para el Gobierno del Estado de San Luis Potosí aplicando, las estrategias e instrumentos y normativos más innovadores, procurando el fortalecimiento de las fuentes de ingresos propios; así como implantar estrictos controles presupuestales al Gasto Gubernamental de forma que se consolide la solidez de las finanzas públicas.

- II. Visión:** San Luis Potosí, al término de la administración será un estado con mayor cantidad de recursos con mejores procesos recaudatorios y con una mayor eficiencia en el empleo de los mismos.
- III.** Esta Administración 2021-2027 de la Secretaría de Finanzas refuerza su compromiso y obligación con la Ética Pública y Prevención de Conflictos de Interés, teniendo en cuenta las funciones y atribuciones de los servidores públicos de dicha secretaría, siendo indispensable capacitar al personal con valores, reglas de integridad y principios rectores, eso con el objetivo de brindar un servicio de calidad y eficiencia a la ciudadanía reduciendo riesgos de corrupción, abuso de funciones y conflictos de interés.

CAPÍTULO IV

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, VALORES Y DIRECTRICES.

- I.** Los principios constitucionales y legales que deben de regir a una persona servidora pública son los siguientes:
- a) Legalidad
 - b) Honradez
 - c) Lealtad
 - d) Imparcialidad
 - e) Eficiencia
 - f) Economía
 - g) Disciplina
 - h) Profesionalismo
 - i) Objetividad
 - j) Transparencia
 - k) Rendición de cuentas
 - l) Competencia por mérito
 - m) Eficacia
 - n) Integridad
 - o) Equidad
- II.** Para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observarán las siguientes directrices, señaladas en el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí:
- a) 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;
 - b) Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; ni buscar, o aceptar compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
 - c) Satisfacer e interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
 - d) 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;
 - e) 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;



- f) 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 están destinados;
 - g) Promover, respetar, proteger y garantizarlos derechos humanos en los términos establecidos por la constitución Federal;
 - h) Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta del servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
 - i) 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.
- III. Los valores éticos que regirán la conducta de los servidores públicos de la Secretaría de finanzas y que deberán anteponerse al desempeño de su empleo, cargo o comisión en funciones son los siguientes:
- a) Interés Público:
 - b) Respeto
 - c) Respeto a los Derechos Humano
 - d) Igualdad y no discriminación:
 - e) Equidad de género
 - f) Entorno cultural y ecológico
 - g) Cooperación
 - h) Liderazgo
- IV. Además de los principios y valores aquí señalados el presente Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas asume la obligatoriedad de los Principios y Directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, establecidos en el *capítulo II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios*.

CAPÍTULO V DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Las y los Servidores Públicos deberán actuar y conducirse bajo las presentes reglas de integridad y conducta:

I. De la Actuación Pública

El servidor público que justificadamente desempeña un empleo, cargo comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin orientación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.

- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral para favorecer de manera directa a un determinado partido.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir injustificadamente que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamental.
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

II. De la Información Pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.



- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

III. De las Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Estatal Único de Contratistas.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones.
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

IV. De los Programas Gubernamentales

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

V. De los Trámites y Servicios

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.



VI. De los Recursos Humanos

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

VIII. Procesos de Evaluación

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apegue en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

IX. Control Interno

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.



- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

X. Procedimiento Administrativo

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, así como de protección de datos personales e información reservada o clasificada, en los asuntos de los que tenga conocimiento, que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

XI. Desempeño Permanente con Integridad

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.

- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

XII. Cooperación con la Integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

CAPÍTULO VI ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

- I. Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Finanzas, incluyendo el Órgano de Control Interno de la Secretaría.
- II. Las y los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios, valores y reglas de integridad, observando las directrices señaladas en el Artículo 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- III. Las y los Servidores Públicos deberán actuar y conducirse bajo las presentes reglas de integridad y conducta
- IV. Consecuentemente cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría de Finanzas, que conozca de 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, deberá presentar delación ante el Comité.
- V. Las y los titulares de las áreas deberán de elaborar e instrumentar procedimientos complementarios para que contribuyan a la efectiva aplicación y difusión de este Código.



- VI.** El desconocimiento del presente Código, en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, el personal directivo de la Secretaría tendrá la obligación de difundirlo ante el personal a su cargo, a través de los medios que se estimen competentes.
- VII.** Lo establecido en el presente Código, no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que, de manera general o específica, tengan las y los servidores públicos con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- VIII.** Las y los servidores públicos estarán obligados a cumplir las disposiciones de este Código, que será supervisado y evaluado por el o la Titular de cada una de las áreas que conforman esta Secretaría, y la Contraloría Interna, apoyará en este proceso, a quién además compete, velar por la aplicación del presente Código y en su caso, iniciar las investigaciones por presunta responsabilidad administrativa.
- IX.** Con el objeto de dar certeza a las y los servidores públicos, el Comité será la instancia competente para interpretar, consultar y asesorar en caso de dudas con motivo de la observancia de lo establecido en el presente Código.

CAPÍTULO VII DE LOS RIESGOS Y JUICIOS ÉTICOS

- I.** En la Secretaría de Finanzas se identifican las siguientes situaciones que son susceptibles de riesgo ético, las cuales son enunciativas mas no limitativas:
 - a)** Requerimientos para contratar materiales, suministros y servicios generales;
 - b)** Otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones, pagos de control vehicular y/o tramites directos generados al contribuyente;
 - c)** Trámites, servicios generados con la dependencia y el ciudadano;
 - d)** Programas gubernamentales establecidos;
 - e)** Tecnologías de la información y comunicación generadas por la dependencia;
 - f)** Administración de bienes muebles e inmuebles en resguardo;
 - g)** Contrataciones y administración de recursos humanos;
 - h)** Transparencia y rendición de cuentas, y
 - i)** Procedimientos Administrativos y jurisdiccionales en donde sea parte la Secretaría de Finanzas.
- II.** Las y los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrá realizarse las siguientes preguntas:
 - a)** ¿Mi actuar está ajustado a la normativa que estoy obligado a observar?
 - b)** ¿Mi conducta se ajusta al Código de ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad?
 - c)** ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?
 - d)** ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Secretaría de Finanzas?
- III.** En caso de que la respuesta a las preguntas señaladas en el párrafo anterior se estime negativa o derive alguna duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité o a la Unidad, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

CAPÍTULO VIII DE LA CARTA COMPROMISO

- I.** Las y los servidores públicos, al inicio de su encargo, deberán suscribir físicamente o vía electrónica, la carta compromiso que se encuentra en el anexo único del presente Código, donde se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los valores establecidos en este Código.

CAPÍTULO IX DE LAS DELACIONES

- I.** Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Conducta, 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.
- II.** Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le conste los hechos.
- III.** En caso 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.
- IV.** Se asignará un número de expediente a cada delación recibida y se verificará que contenga:
 - a)** Nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes
 - b)** Un breve relato de los hechos
 - c)** Los datos del servidor público involucrado
 - d)** Principio, Valor o Regla de Integridad transgredido.
 - e)** En su caso, medios probatorios de la conducta (entre otros, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos)
- V.** De no contar con los elementos previstos el Secretario técnico solicitará por única vez que la delación cumple con ellos y en caso de no contar con ellos el expediente se archivará como concluido.
- VI.** La delación que cumpla con los elementos previstos será turnada a los Miembros del Comité para su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.
- VII.** En caso de no competencia para del Comité para conocer la delación, el Presidente orientará a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
- VIII.** De considerar el comité que existe posible incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado.
- IX.** La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.
- X.** 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.
- XI.** En caso de que 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 partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en este Código de Conducta.
- XII.** El comité presentará sus conclusiones respecto a las delaciones, si estas 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.
- XIII.** La atención de la delación deberá de concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
- XIV.** Las y los servidores públicos que incumplan las disposiciones contenidas en este Código, o incurran en algún supuesto de responsabilidad, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen en su caso en concreto, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás aplicables.



CAPÍTULO X INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

- I. 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. – Se Deroga el Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas, Publicado el miércoles 21 de junio del 2021 en el periódico oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”.

SEGUNDO. – El presente Código de Conducta para las y los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”.

TERCERO. – Las delaciones en proceso de atención por el Comité de ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, presentadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código, se sujetará a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento vigente.

CUARTO. – Las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, deberán hacer del conocimiento al personal adscrito a sus áreas el presente Código de Conducta. Así fue acordado en la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo Nombre, a los quince días del mes de junio del año dos mil veintitrés.

C.P. JESÚS SALVADOR GONZÁLEZ MARTÍNEZ

Secretario de Finanzas
(Rúbrica)

CAPÍTULO X ANEXOS

CARTA COMPROMISO

CARTA COMPROMISO

Quien suscribe, _____, adscrito a _____ de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, hago constar que, con motivo de la publicación del Código de Conducta para las y los servidores públicos de esta Dependencia Gubernamental, conozco concreta y especialmente el objeto de este, así como su naturaleza y las obligaciones que se establecen para las y los servidores públicos.

En este contexto, me comprometo a desempeñar mi empleo, cargo o comisión con respeto, responsabilidad, transparencia y cumpliendo siempre con las reglas de integridad y en general, a lo establecido en el mencionado Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas, así como en el Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, conforme a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en estos, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público en beneficio de la sociedad.

San Luis Potosí, S.L.P., a los _____ días del mes de _____ del año 20____.

PROTESTO LO NECESARIO

(NOMBRE Y FIRMA)



ANEXO/FORMATO DE DELACIONES
FORMATO PARA DELACIONES

Este formato es un mecanismo para delatar a servidores públicos de esta Secretaría de Finanzas, cuya actuación la considere usted como incongruente respecto al comportamiento ético a observar en el cumplimiento de sus quehaceres cotidianos o que pudiese conducir al posible incumplimiento de los preceptos establecidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad o en el Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas, asimismo en cumplimiento de la NOM-035-STPS-2018.

La delación que usted presente por este medio serán canalizadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEyPCI) de la Secretaría de Finanzas para su análisis y determinación de procedencia o improcedencia.

1. TRÁMITE A REALIZAR

QUEJA ☐ DELACIÓN ☐

Fecha de Presentación: _____

1. DELATOR

¿Desea que su delación sea anónima? (Sus datos personales se encuentran protegidos en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales).

SI ☐ NO ☐

Si marco que NO (Indique su nombre)

Nombre: _____

2. MEDIO POR EL CUAL CONTACTARLO:

Teléfono: _____	Celular: _____
Domicilio: _____	
Correo electrónico: _____	
Otro medio (especifique): _____	

3. SERVIDOR(A) PÚBLICO A QUIEN DELATA

¿Conoce los datos del servidor(a) público que desea delatar?

SI ☐ NO ☐

En caso afirmativo indique:

Nombre del servidor(a) público que desea delatar: _____

Puesto en el que labora: _____

Unidad Administrativa de adscripción: _____

4. MOTIVO DE LA DELACIÓN

¿Cuál es el motivo de su delación?

En relación al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Finanzas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás relacionadas.

Abuso de autoridad.

Tráfico de influencias.





Enriquecimiento inexplicable.

Trato prepotente u hostil en la prestación de un trámite o servicio.

Solicitud de dinero o alguna dádiva (regalos o gratificaciones) para realizar un trámite o servicio.

Retraso indebido de un trámite o de la prestación de un servicio.

Uso inadecuado de la información (alteración de datos, carencia de confidencialidad)

Uso de lenguaje inapropiado hacia sus compañeros y personas que solicitan algún trámite o servicio.

Falta de respeto.

Trato discriminatorio Hostigamiento y/o Acoso (laboral, sexual, psicológico, físico)

Preferencia hacia determinadas personas u organizaciones en la realización de trámites.

Otro

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

5. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Describa los hechos que motivan esta delación.

Fecha en que ocurrieron los hechos:

Hora aproximada en que ocurrieron los hechos:

Lugar donde sucedieron los hechos:

En caso de haber seleccionado la opción; Trato discriminatorio Hostigamiento y/o Acoso (laboral, sexual, psicológico, físico), favor de pasar al inciso A.

Describa cómo ocurrieron los hechos:

6. DECLARACIÓN DE HECHOS:

Frecuencia (si fue una sola vez o varias veces):

¿Cómo se manifestó el hostigamiento o acoso sexual?:

Actitud de la persona que le hostigó/acosó:

¿Cómo reaccionó inmediatamente Usted ante la situación:

Mencione si su caso es aislado o conoce de otros:

¿Cómo le afectó el hostigamiento o acoso sexual emocionalmente?



¿Cómo le afectó en su rendimiento personal durante el tiempo en que se presentó el hostigamiento o acoso sexual?

¿Considera que hostigamiento o acoso sexual que sufrió fue causado por alguna situación en particular? ¿Cuál?

¿Cómo percibió Usted el ambiente laboral durante el hostigamiento o acoso sexual y qué diferencia observa actualmente?

¿Considera que el hostigamiento o acoso sexual que sufrió le afectará a largo plazo a nivel personal, emocional, social y laboral?

¿Cree necesario acudir con un(a) experto(a) para que, con su colaboración, puedan tratar el daño psicológico que causó el hostigamiento o acoso sexual?

7. TESTIGOS

Indique el nombre completo de los principales testigos:

Testigo 1: _____

Testigo 2: _____

8. OTROS ELEMENTOS DE SUSTENTO A LA DELACIÓN

¿Cuenta con documentos que sustenten su delación?

SI ☐ NO ☐

En caso afirmativo, favor de adjuntarlos.

En breve recibirá el acuse de la recepción de su delación.

Fecha de recepción	No. de Registro Asignado
	CEPCI-01/2023