

AÑO CIII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

29 DE OCTUBRE DEL 2020
EDICIÓN EXTRAORDINARIA PUBLICACIÓN
ELECTRÓNICA
14 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

“2020, Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil”.

INDICE

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí.

Código de Conducta



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA
Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

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

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

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

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

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

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

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

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

MARIO GARCÍA VALDEZ, Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3º fracción II, inciso a), 51, 52 y 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 1º, 6º fracción II y 11 fracciones I, II, VI y XIII del Decreto Administrativo mediante el cual se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí; 9º fracciones I y IV del Reglamento Interior del propio Colegio, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 9 de enero de 1999 y el 15 de mayo de 2003, respectivamente; y tercero inciso b); cuarto apartado 10 inciso h), y quinto apartado 6 inciso d) del 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, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" el 19 de octubre del año 2017 y

CONSIDERANDO

- I. Que con fecha 19 de octubre de 2017, la Contraloría General del Estado publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado, con el objeto de emitir reglas y lineamientos 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.
- II. 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 y valores y contenidos 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.
- III. Que en cumplimiento a 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, la Contraloría General de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, el 26 de julio de 2019, emitió 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, disposición que se publicó en el Periódico Oficial del Estado el día 20 de agosto de 2019.
- IV. Que mediante oficio **CGE/OIC-ODES-112/2020** del 16 de junio de 2020, la Titular del Órgano Interno de los Organismos Descentralizados de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, aprobó el proyecto de Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de dicha dependencia, aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Conalep en la **Sesión Ordinaria No. 2-2019 de fecha 06 de diciembre de 2019**.
- V. Que el Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí, se emite en cumplimiento a los artículos 6, fracción I, artículo 10 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.
- VI. Que las personas servidoras públicas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí deben de 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 personas servidoras públicas.

Por lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

“ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.”

Capítulo I

Disposiciones Generales

Objetivo.

El presente Código define la dirección institucional de conductas que deberán ser observadas y cumplidas por todas las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, sin perjuicio de lo determinado en otras normas o disposiciones que regulan su desempeño.

Misión.

Formar mediante un modelo basado en competencias a Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachiller, capacitar y evaluar con fines de certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos para atender las necesidades del sector productivo del país.

Visión.

El CONALEP es una Institución líder en la formación de Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachiller en México, que cursan programas reconocidos por su calidad y basados en el Modelo Mexicano de Formación Dual, egresan con competencias laborales y valores sociales que les permiten ser competitivos en el mercado laboral y continuar estudios superiores.

El CONALEP es reconocido como centro de capacitación, evaluación y certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos, contribuye a elevar la productividad y competitividad del país.

Política de Calidad.

Quienes conformamos el Sistema CONALEP, asumimos el compromiso de realizar un trabajo fundamentado en los valores institucionales, para responder a las necesidades de los diferentes sectores de la sociedad, así como a los criterios del modelo educativo vigente. En este contexto, formamos profesionales técnicos y profesionales técnicos-bachiller; brindamos servicios tecnológicos; de capacitación y evaluación de competencias con fines de certificación. Nuestra labor, pertinente, eficaz y eficiente, nos permite cumplir con los requisitos de los clientes, los legales y reglamentarios, buscando permanentemente la calidad, la mejora continua y el éxito sostenido de la Institución.

Nuestros Valores Institucionales.

Respeto a la Persona, Compromiso con la Sociedad, Responsabilidad Comunicación, Cooperación, Mentalidad Positiva y Calidad.

- **Respeto a la Persona.** Consideramos a cada una de las personas como individuos dignos de atención, con intereses más allá de lo estrictamente profesional o laboral.

- **Compromiso con la sociedad.** Reconocemos a la sociedad como la beneficiaria de nuestro trabajo, considerando la importancia de su participación en la determinación de nuestro rumbo. Para ello debemos atender las necesidades específicas de cada región, aprovechando las ventajas y compensando las desventajas en cada una de ellas.
- **Responsabilidad.** Cada uno de nosotros debe responsabilizarse del resultado de su trabajo y tomar sus propias decisiones dentro del ámbito de su competencia.
- **Comunicación.** Fomentamos la fluidez de comunicación institucional, lo que implica claridad en la transmisión de ideas y de información, así como una actitud responsable por parte del receptor.
- **Cooperación.** El todo es más que la suma de las partes, por lo que impulsamos el trabajo en equipo, respetando las diferencias, complementando esfuerzos y construyendo aportaciones de los demás.
- **Mentalidad positiva.** Tenemos la disposición para enfrentar retos con una visión de éxito, considerando que siempre habrá una solución para cada problema y evitando la inmovilidad ante la magnitud de la tarea a emprender.
- **Calidad.** Hacemos las cosas bien desde la primera vez, teniendo en mente a la persona o área que hará uso de nuestros productos o servicios, considerando lo que necesita y cuándo lo necesita.

Capítulo II

Ámbito de aplicación y obligatoriedad.

ARTICULO 1º.- Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí.

El presente Código de Conducta deberá observarse y cumplirse, sin excepción, por las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en el marco de sus atribuciones y funciones, sin importar el régimen de contratación.

El incumplimiento de lo dispuesto en este documento, en su caso, dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente.

Capítulo III

Carta Compromiso.

ARTÍCULO 2º.- Todo el personal que labore o preste sus servicios en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí, suscribirá la carta compromiso contenida en el Anexo Único de este Código y la entregará impresa y firmada en la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito.

Capítulo IV

Glosario.

ARTÍCULO 3º.- El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Código de Ética. Documento emitido por la Contraloría General de Gobierno del Estado de San Luis Potosí que rige a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado.

Código de conducta. Instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad de la administración pública estatal, a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Es el órgano de cada dependencia y entidad de la administración pública estatal que coadyuva en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta.

Conflicto de interés. Es la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones, de su empleo o comisión.

Denuncia. La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta, al Código de Ética, las Reglas de Integridad y demás normativa aplicable.

Ética. Es el conjunto de principios o valores morales que relacionan el deber, la obligación, la disciplina y el respeto para el bienestar de las personas.

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

Norma. Regla de conducta de observancia obligatoria.

Persona servidora pública. Toda aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.

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 Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, el 19 de octubre de 2017.

Sistema Conalep. Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

Unidad. A la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés cuyas atribuciones se ejercerán por la Dirección de Responsabilidades y Ética Pública, dependiente de la Dirección General de Legalidad e Integridad Pública de la Contraloría General del Estado.

Capítulo V

Principios, Valores y Reglas de Integridad

ARTICULO 4º.- En el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí todo el personal que labore o preste sus servicios, en el desempeño de su función, cargo comisión deberá observar y cumplir las reglas contenidos en las Reglas de Integridad para propiciar la integridad de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, los principios rectores y valores del Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, además de cumplir con los valores del Sistema Conalep.

Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

Actuación pública, Información pública, Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones, Programas gubernamentales, Trámites y servicios, Recursos humanos, Administración de bienes muebles e inmuebles, Procesos de evaluación, Control interno, Procedimiento administrativo, Desempeño permanente con integridad y Cooperación con la integridad.

Código de Ética.

Principios rectores: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de cuentas, Competencia por mérito, Eficacia, Integridad, Equidad.

Valores: Interés público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de género, Entorno cultural y ecológico, Cooperación y Liderazgo.

Capítulo VI

Delos principios, valores y criterios de conducta

ARTICULO 5º.- Los principios, valores y criterios de conducta prioritarios que deberán observar las personas servidoras públicas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los que a continuación se describen:

I. LEGALIDAD.

Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su función, cargo, o comisión.

Conocer, cumplir y observar las leyes, estatutos, reglamentos, manuales, acuerdos, lineamientos y normas que regulan mi empleo, cargo o comisión, sujetándome a las disposiciones de forma consciente y responsable de las consecuencias que sobrevengan para que su aplicación sea precisa y oportuna.

II. DEDICACIÓN.

Ejercicio adecuado de la función, cargo o comisión.

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión en su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

Compromiso leal en todo momento siendo fieles con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

III. HONRADEZ.

Desempeñar el empleo, cargo o comisión, hacia la búsqueda de la Misión del CONALEP, sin esperar un beneficio adicional al que me corresponda de acuerdo a la normatividad aplicable.

Conducirse con rectitud sin utilizar su función, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Cumplir adecuadamente con mis funciones y/o actividades, sin aceptar ofrecimientos de privilegios o dádivas por el desempeño de mi función, cargo o comisión.

IV. INTEGRIDAD.

Optimizar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos asignados para el cumplimiento de sus actividades institucionales bajo los principios de austeridad y ahorro, sin beneficio personal o de terceros.

Abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés.

Utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

V. EFICIENCIA.

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

Contar con la disposición para asistir y concluir a los cursos de capacitación que me son otorgados por la institución para optimizar mi desarrollo personal y mis actividades.

Poner en práctica aquellos conocimientos adquiridos por cualquier medio a fin de hacer eficiente mi labor y mis funciones.

VI. RESPETO.

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otras personas servidoras públicas y de la ciudadanía.

Orientar mis acciones al respeto y dignidad universal a las personas servidoras públicas del CONALEP.

Promover el respeto a los derechos humanos de mis compañeras y compañeros.

Desempeñar mi empleo, cargo, comisión o función en forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.

Promover la igualdad de género entre las personas servidoras públicas del CONALEP.

VII. COMUNICACIÓN.

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

Dirigirme a las personas servidoras públicas de la Institución sin actitudes discriminatorias, ofensivas, prepotentes o abusivas, sin importar el cargo, puesto o comisión que se desempeñe.

Utilizar lenguaje adecuado evitando el ofensivo, soez, sexista, o discriminatorio en las comunicaciones formales e informales que llevo a cabo dentro de mi centro de trabajo.

Reconocer los méritos ganados por las personas servidoras públicas, y por ningún motivo o circunstancia me adjudicaré sus ideas, propuestas o iniciativas.

VIII. COOPERACIÓN.

Participar en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Participar en las actividades del equipo de trabajo encomendadas para el cumplimiento de mis funciones y/o actividades en beneficio del CONALEP.

Propiciar y contribuir a crear las condiciones necesarias que permitan establecer un ambiente sano en mi área de trabajo.

Apoyar con disposición e iniciativa, aportar ideas y conocimientos en cualquier actividad asignada durante el desempeño de mis funciones y/o actividades para el debido y oportuno cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Realizar el trabajo en equipo en beneficio del CONALEP.

IX. TRANSPARENCIA.

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario de la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

Utilizar correctamente la información que tengo bajo mi resguardo, aprovechándola de forma colaborativa para apoyar el desempeño laboral de las personas servidoras públicas del CONALEP, así como el cumplimiento de las metas institucionales.

Resguardar la información y documentación institucional de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna, así como enviada a las dependencias y entidades que lo soliciten, respetando las formas y conductos autorizados para tal efecto.

X. RENDICIÓN DE CUENTAS.

Cumplir con la responsabilidad de la adecuada ejecución de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a su disposición.

Mantener una actitud de servicio en el desarrollo de mis funciones y/o actividades como servidora o servidor público.

Atender con diligencia y respeto a la ciudadanía en sus requerimientos de servicios en el CONALEP.

Proporcionar atención a todas las personas internas y externas, sin distinción alguna.

Capítulo VII

Juicios éticos.

ARTÍCULO 6º.- Las y los servidores públicos de este Colegio Estatal, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizarse las siguientes preguntas:

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

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

Capítulo VIII

Denuncias por incumplimiento.

ARTICULO 7º.- El Comité en coordinación con la Unidad y el Órgano Interno de Control de los Organismos Descentralizados de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código; sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en el Colegio Estatal recae en todas y todos.

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

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

1. El Comité. Podrán hacer llegar las denuncias por escrito, a través de los medios institucionales que se establezcan.

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

- Nombre de la persona denunciada y, de ser posible, el cargo que ocupa o el área a la que se encuentra adscrita;
- Descripción clara de los hechos que dieron origen a la denuncia, y
- Los nombres de las personas que, en su caso, hubieren sido testigos de los hechos narrados.
- En ningún caso deberá ser requerido, como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito. El Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.
- En alineación al compromiso con la integridad, en el Colegio Estatal no aceptaremos ningún tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia personas que, de buena fe, presenten denuncias por vulneración a este Código.

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

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

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

Dichas personas te asesorarán en el marco del Procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias Presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí.

Capítulo IX

De los pronunciamientos del Comité

ARTICULO 8º.- Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación correspondiente, el Comité deberá proceder del siguiente modo:

Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos, y deberá incluir los elementos necesarios para salvaguardar un clima institucional armónico; o bien

Desestimaré la denuncia, exponiendo de manera clara y razonada, las causas por las cuales no se consideró que en el caso concreto existieran vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta.

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

Capítulo X

Instancias de asesoría, consulta e interpretación

ARTICULO 9º.- 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 y del Órgano Interno de Control de los Organismos Descentralizados de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial Plan de San Luis, una vez autorizado por la Titular del Órgano Interno de Control de los Organismos Descentralizados de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- En cumplimiento del artículo Décimo Tercero del 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, el presente Código de Conducta debe ser difundido y publicado en la página institucional y por los medios institucionales del Colegio Estatal.

TERCERO.- Todas las Unidades Administrativas deberán hacer del conocimiento de todo el personal adscrito del Código de Conducta de este Colegio Estatal, mediante la Carta Compromiso de Cumplimiento al Código de Conducta, una vez sea publicado el mismo.

CUARTO.- El presente Código de Conducta para su difusión deberá publicarse en la página oficial de Internet del Colegio Estatal.

EL C. DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

MARIO GARCÍA VALDEZ

(Rúbrica)

ANEXO ÚNICO.**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.**

He recibido y conozco el Contenido del Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlo, así como a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

- 1.- Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a este Código.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el Órgano Interno de Control, por posibles vulneraciones a este Código.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o que pueda dañar la imagen de mi Dependencia o Entidad.

Por lo anterior, suscribo esta carta

Nombre:

Cargo:

Dependencia o Entidad:

Fecha y Firma: