

AÑO CIII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 08 DE OCTUBRE DEL 2020
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
15 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

Instituto Estatal de Educación para Adultos

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.

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS (IEEA)

Helios Barragán Farfán, Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos, con fundamento en los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 3°, fracción II, inciso a), 18, 20, y 43, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; artículos 30, y 40 de la Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí; artículo 15, fracciones II, XV, XVIII, y demás relativos, del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

CONSIDERANDO

Que con fecha 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que 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 cumplimiento a los Lineamientos antes señalados la Contraloría General del Estado, 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.

Que el Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Instituto Estatal de Educación para Adultos, se emite en cumplimiento a los artículos 6, fracción I, 10 y Cuarto Transitorio, del Acuerdo por el que se emite el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, que determinan los principios rectores del servicio público, valores y reglas de integridad y normatividad aplicable.

Que mediante oficio **CGE/OIC-ODES-200/2020** de fecha 23 de septiembre de 2020, la Titular del Órgano Interno de Control 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 dicho Órgano, aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Estatal de Educación para Adultos en la **Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 22 de noviembre de 2019**.

Que las personas servidoras públicas del Instituto Estatal de Educación para Adultos 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 personas servidoras públicas del Instituto Estatal de Educación para Adultos, tengo a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS (IEEA)

INTRODUCCIÓN

Las y los servidores públicos que ejercemos funciones en el Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA), lo hacemos con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con la conciencia de que nuestras acciones inciden en el desarrollo educativo del país, que es la de proporcionar a las personas jóvenes y adultas la oportunidad de aprender a leer y escribir, así como continuar y/o concluir la educación básica.

Por ello, es necesario enfrentar nuestro actuar diario con el estricto cumplimiento a las Leyes y con la observancia de valores éticos y de integridad.

Este documento busca ser una guía esencial, una referencia y un apoyo para la toma de decisiones. El Código de Conducta ofrece lineamientos para orientar nuestras conductas y nos ayuda a tener presentes en nuestras acciones, la Visión y la Misión Institucional.

En el IEEA se tiene la convicción y el compromiso de hacer respetar sin excepción alguna, la dignidad e integridad de la persona así como los derechos y libertades que le son inherentes, distinguiéndose además por el trato amable y tolerancia para las personas servidoras públicas y nuestros educandos y el público en general.

A la comunidad IEEA se le exhorta a vivir día a día el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Estatal, las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y este Código de Conducta, que ha sido elaborado y aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de nuestro Instituto y generar un servicio de calidad a nuestros usuarios.

Derivado de lo anterior invitamos a toda la Comunidad IEEA, a conocer y hacer suyo este Código de Conducta, adoptando cada una de las acciones descritas como una forma de trabajo y un estilo de vida, con el único propósito de dignificar el servicio educativo que brindamos.

CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

Objetivo: Nuestro Código de Conducta integra un conjunto de valores que permiten el cumplimiento de nuestra misión educativa y que promovemos en el IEEA, para establecer de forma muy clara, los principios y las reglas de actuación que rigen nuestro actuar cotidiano y que nos ayudan a ganar la confianza y la credibilidad de nuestros educandos y de la ciudadanía.

Los valores específicos a que nos referimos son los siguientes.

- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Equidad de género
- Igualdad
- Integridad

Misión: Asegurar la calidad educativa para todas las personas mayores de 15 años en situación de Rezago Educativo, promoviendo el desarrollo de capacidades y oportunidades individuales y colectivas, mejorando la calidad de vida de todos los potosinos

Visión: Posicionar al Estado de San Luis Potosí como un estado libre de Rezago Educativo, mediante la innovación de sus programas, el uso de las tecnologías, y la transparencia institucional a través de la mejora continua.

CAPÍTULO II

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Instituto Estatal de Educación para Adultos, incluyendo Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública.

Consecuentemente cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en el IEEA, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta, por parte de alguna servidora o servidor público, podrá presentar denuncia ante el Comité.

CAPÍTULO III

GLOSARIO

Para la interpretación y efectos de este documento los conceptos quedan descritos como sigue:

Abstención: Decisión tomada por una persona servidora pública para no realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.

Acuerdo: Acuerdo que tiene por objetivo emitir el “Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas, 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”

Austeridad: Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.

CEyPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del IEEA.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el titular del IEEA, para orientar la actuación de los servidores públicos de la Institución y sus Encargos, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, ante situaciones concretas que se presenten y que deriven de las funciones y actividades de la Institución.

Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí: Conjunto de principios y obligaciones éticas aplicables a las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, con la finalidad de que los mismos se conduzcan con responsabilidad, integridad y transparencia en su desempeño, publicado el 20 de agosto de 2019 en Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

Colaboración: Cualidad que permite a las personas trabajar en conjunto, para alcanzar un objetivo.

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IEEA, a favor de cualquier persona.

Confidencialidad: Salvaguarda de la información recibida como parte del proceso de delación ante el CEyPCI del IEEA.

Conflicto de intereses: 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.

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

Equidad: Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

Honestidad: Característica de los servidores públicos que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

Honradez: El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público

Igualdad de Género: Situación en la cual hombres y mujeres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Integridad: El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Legalidad: Actuación apegada al Sistema Jurídico Mexicano. Es una condición o acto realizado dentro del marco normativo de un Estado.

Lineamientos Generales: Instrumento que propicia la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Estatal y que establecen las bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética de Prevención de Conflictos de Interés en el IEEA.

Normas: Reglas que deben observarse por los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

OIC: Órgano Interno de Control

Persona consejera.-Persona elegida para atención y seguimiento de los casos de hostigamiento y acoso sexual, interviene en las sesiones de CEyPCI cuando se presenten estos casos para su atención. El Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.

Principios rectores: Los principios de Legalidad, honradez lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

Protocolo: Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, contenidas en el Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad.

Respeto: Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades Inherentes a la condición humana.

Responsabilidad: Cualidad que permite el compromiso y cumplimiento de las obligaciones. Se refiere a la obligación de responder ante un hecho. En muchos casos obedece a cuestiones éticas y morales.

Valores: Características o cualidades que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

Valores Universales: Son el conjunto de normas de convivencia válidas en un tiempo y época determinada.

CAPÍTULO IV

CARTA COMPROMISO

Carta Compromiso: Todo el personal que labore o preste sus servicios en este Instituto Estatal de Educación para Adultos, suscribirá la carta contenida en el anexo uno de este código y la entregará impresa al Comité.

CAPÍTULO V

PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

En el Instituto Estatal de Educación para Adultos, todo el personal que labore o preste sus servicios observará:

- Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.
- Los valores de respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.
- Las reglas de integridad de actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno y procedimiento administrativo; comportamiento digno; desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

Los cuales son enunciados y definidos en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, además de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

CAPÍTULO VI

CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD DEL IEAA

1.-Conocimiento y aplicación de las Leyes y Normas

Compromiso

Es nuestra obligación respetar y hacer cumplir la Constitución, leyes reglamentos y la normatividad vigente, en aquellos casos no contemplados por la ley o donde exista espacio para la interpretación, debemos conducirnos con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo los valores inscritos en el Código de Ética.

Acciones

- Conocer la ley y las normas con las cuales se ordena nuestro trabajo.
- Hacer nuestro trabajo con estricto apego a la ley y a la normatividad, promoviendo que nuestros compañeros y compañeras lo hagan de la misma manera.
- Presentar puntualmente nuestra declaración patrimonial y de posible conflicto de Interés.
- Revisar la lista de empresas y personas físicas inhabilitadas antes de establecer un trato oficial con alguna de ellas.

Abstenciones

- Elaborar normas que únicamente sirvan para justificar nuestro trabajo.
- Establecer, cuando elaboremos normas y procedimientos, criterios que abran paso a interpretaciones discrecionales en su aplicación.

2.- Uso del cargo público

Compromiso

Es nuestra obligación abstenernos de utilizar nuestro cargo para favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros, pues de lo contrario estaríamos afectando la confianza de la sociedad en el Instituto.

Acciones

- Orientar nuestro trabajo al cumplimiento de la visión y misión del Instituto, aportando el máximo esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que nos corresponde por ley.
- Actuar siempre con transparencia, entendiendo esta última como un pacto de honestidad que realizan los servidores públicos.

Abstenciones

- Utilizar la credencial y la papelería oficial del Instituto para beneficio personal o para beneficiar indebidamente a otras personas,
- Aceptar ni solicitar personalmente o a través de otra persona dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o dar información.
- Aceptar ni solicitar que se nos ofrezcan privilegios o descuentos en bienes y servicios como gratificación a nuestro cargo público.
- Influir en las decisiones de otras y otros servidores públicos, con el propósito de lograr un provecho o ventajas personales, familiares o para terceras personas con las cuales tengamos una relación profesional de negocios o laboral ..
- Obligar o solicitar a nuestros compañeros o compañeras que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, a un particular, un determinado grupo privado o social utilizando recursos públicos (financieros, materiales o humanos), o bien presionando mediante amenazas.

3.- Uso y asignación de recursos

Compromiso

Debemos utilizar los bienes, instalaciones, recursos humanos, materiales y financieros del Instituto únicamente para cumplir con la misión del Instituto adoptando criterios de racionalidad, ahorro y austeridad.

Acciones

- Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos materiales y financieros, para que podamos realizar de manera eficiente nuestro trabajo y bajo principios de racionalidad, ahorro y austeridad.
- Utilizar con reserva el servicio del correo electrónico, así como las llamadas telefónicas cuando se trate de asuntos personales.
- Pagar todas las llamadas personales a celular y de larga distancia, que se hagan con teléfonos del Instituto.

Abstenciones

- Retirar de las oficinas los bienes que se nos proporcionan para el desempeño de nuestras tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, lápices, cuadernos, discos compactos, etcétera), o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.
- Utilizar con fines distintos a los de la misión del Instituto los documentos y materiales elaborados internamente.
- Sustraer o plagiar cualquier tipo de servicios contratados por el Instituto para fines personales.
- Instalar en las computadoras de la institución programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, tales como juegos.
- Utilizar el servicio de Internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados o ajenas a las actividades de nuestro trabajo, tales como pornográficos, o para beneficio económico.

- Utilizar los recursos e instalaciones del Instituto para fines que beneficien a un partido político.

4. Uso transparente y responsable de la información interna

Compromiso

Ofrecemos a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que genera el Instituto, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceras personas.

Acciones

- Proporcionar información a la sociedad de manera oportuna y equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.
- Ofrecer acceso a la información y expedientes que se guardan en el Instituto siempre que se acredite un interés jurídico.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- Cuidar la información a nuestro cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma

Abstenciones

- Alterar ni ocultar los registros y demás información interna del Instituto, con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole (viáticos: compras, etcétera.)
- Utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategia del Instituto, o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a una tercera persona.

5. Conflicto de Intereses

Compromiso

Las personas servidoras públicas del Instituto evitaremos encontrarnos en situaciones en las que nuestros intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Instituto o de terceras personas. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que nos corresponden por nuestro trabajo en el Instituto, representa potencialmente un conflicto de interés.

Acciones

- Actuar con honradez y con apego a la ley y las normas en las relaciones con los proveedores y proveedoras del Instituto.
- Siempre que en nuestras responsabilidades pueda involucrarse algún interés económico personal, abstenemos de intervenir, e informar de ello a nuestra o nuestro superior.

Abstenciones

- Involucrarnos en situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre los intereses personales e institucionales.
- Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en nuestras decisiones.
- Celebrar cualquier negocio con el gobierno estatal sin la autorización correspondiente, en caso de que formemos parte de una empresa.

6. Toma de decisiones

Compromiso

En todas las decisiones que tomemos como los servidores públicos sin importar nuestro puesto, debemos estar apegados y apegadas a los valores contenidos en el Código de Ética.

Acciones

- Conducirnos siempre con honestidad y congruencia, anteponiendo el interés público a los intereses personales.
- Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, sin hacer distinción alguna por motivos personales.
- En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, se deberá optar por la más apegada a la justicia, la equidad y al bien común.

Abstenciones

- Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- Escapar a nuestras responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que son necesarias.

7. Atención a quejas y denuncias de la sociedad

Compromiso

Tenemos la obligación de promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debemos dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

Acciones

- Brindar cuando se nos solicite, y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesarias a los ciudadanos que acudan al Instituto para presentar una queja o denuncia, de tal manera que se permita hacer más eficiente el trámite de las mismas, informando de manera suficiente y precisa sobre el procedimiento a seguir.
- Atender en el ámbito de nuestra responsabilidad y con estricta confidencialidad, toda queja y denuncia.

Abstenciones

- Sugerir a los ciudadanos y ciudadanas a que no presenten denuncias o dejen de dar seguimiento a sus quejas.

8. Relaciones entre las personas servidoras públicas del IEEA

Compromiso

Las personas servidoras públicas del Instituto debemos conducirnos con dignidad y respeto hacia nosotros mismos y hacia todos nuestros compañeros y compañeras de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de géneros, capacidades especiales, edad, credo, preferencia sexual, convicción política, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en el Instituto no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre las y los servidores públicos debe basarse en la colaboración y el respeto mutuo y no en razón de una diferencia jerárquica.

Acciones

- Ofrecer a nuestros compañeros y compañeras un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas y lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- Reconocer los méritos obtenidos por nuestros colaboradores, colaboradoras, compañeros y compañeras, evitando apropiarnos de sus ideas o iniciativas.
- Señalar ante las instancias competentes, todas las faltas a este Código de Conducta.

Abstenciones

- Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a nuestros subordinados, subordinadas, o colaboradores y colaboradoras.
- Utilizar nuestra posición para favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- Robar las pertenencias personales de nuestros compañeros y compañeras de trabajo.
- Utilizar aparatos de sonido con volumen (radios, grabadoras, computadoras con bocinas), así como conversar en voz alta o ruido excesivo, reír fuerte, lo que puede interferir con el desarrollo del trabajo de los compañeros, cause molestia o afecte su de concentración en las tareas; además de propiciar comportamientos negativos o molestos a visitantes.
- Utilizar las oficinas para fumar o efectuar cualquier actividad que pueda incomodar a nuestros compañeros y compañeras.
- Permitir o tolerar las violaciones a este Código, sin hacer el señalamiento debido ante las instancias competentes.

9. Relación con otras dependencias y entidades del Gobierno Estatal. Compromiso

Ofrecer a las y los servidores públicos de otras dependencias de los gobiernos federal, estatal o municipal el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, orientando nuestro trabajo a la prevención antes que a la observación y sanción. Siempre debemos tomar en cuenta el impacto integral de las decisiones personales.

Acciones

- Ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a las personas servidoras públicas de otras áreas y órdenes de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- Utilizar únicamente para las funciones propias del Instituto la información que proporcionen otras áreas y órdenes de gobierno.
- Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otras áreas y órdenes de gobierno, tanto federales, como delegacionales o municipales.
- Rendir cuentas de nuestro trabajo y mostrar lealtad ante el Instituto.

Abstenciones

- Amenazar a los servidores públicos de otras dependencias, sean del ámbito de gobierno que sea, haciendo ostentación de nuestro puesto,
- Dar un trato injusto o amenazante a los servidores públicos de otras dependencias.

10. Relación con la sociedad Compromiso

Ofreceremos a todos los ciudadanos y ciudadanas un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre con un espíritu de servicio. Asimismo, debemos practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de nuestras acciones.

Acciones

- Ser congruentes en nuestra conducta con los principios y valores que establece el Código de Ética, sirviendo de ejemplo para la gente que nos rodea.
- Generar con nuestras acciones la confianza de la sociedad.
- Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos y ciudadanas en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- Atender con equidad, oportunidad y pertinencia a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, orientación sexual, convicciones políticas, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas adultas en rezago educativo, a las personas adultas mayores, a personas con discapacidad, así como a los hablantes de una lengua indígena.
- Buscar la participación de la sociedad en las acciones de transparencia que el Instituto promueva.

Abstenciones

- Afectar los intereses de terceras personas anteponiendo los intereses personales en el desarrollo de las actividades como servidores públicos.

11. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico Compromiso

Debemos cuidar y evitar poner en riesgo nuestra salud y seguridad y la de nuestros compañeros y compañeras, así como desarrollar acciones de protección al medio ambiente.

Acciones

- Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad, higiene y entorno ambiental del Instituto.
- Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad.
- Colaborar en lo que se nos indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación.
- Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica del Instituto, apagando la luz de las computadoras e impresoras cuando no se utilicen.

- Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones del Instituto, incluyendo el estacionamiento, los elevadores y los baños.
- Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.
- Reutilizar el material de oficinas las veces que sea posible (sobres, tarjetas, folders, discos compactos, etcétera).

Abstenciones

- Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo la seguridad propia y de los demás.
- Mantener en nuestras oficinas posibles fuentes de incendios como velas aromáticas, veladoras, cigarrillos, puros, etcétera.
- Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás.
- Desechar hojas de papel antes de que se utilicen por ambos lados, siempre que sea posible.

12. Desarrollo permanente e integral Compromiso

Debemos establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de los demás colaboradores para el mejoramiento de nuestro desempeño.

Acciones

- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde el Instituto, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en nuestro desempeño.
- Mantener permanentemente actualizados nuestros conocimientos para desarrollar nuestras funciones.
- Ofrecer a nuestras y nuestros colaboradores las facilidades necesarias para su desarrollo personal y profesional.
- Brindar las facilidades necesarias al personal para tomar los cursos de capacitación que organice y promueva el Instituto, u otras dependencias,
- Generar alternativas para reconocer a nuestros colaboradores logros y resultados derivados de sus acciones de formación.

Abstenciones

- Obstaculizar el acceso y permanencia de nuestros colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano.
- Desaprovechar las oportunidades que se nos presenten para actualizar nuestros conocimientos y elevar nuestro desarrollo profesional.

13. Respeto a los derechos humanos, igualdad, no discriminación y equidad de género.

Compromiso

Es nuestro deber actuar en estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de sus garantías.

Acciones

- Asumir y fomentar la igualdad de trato y de acceso a oportunidades de desarrollo sin distinción de género.
- Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos y la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo.
- Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con los demás al exterior y al interior del Instituto.

Abstenciones

- Generar beneficios por cuestiones de género.
- Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello atente contra la dignidad humana.
- Ejercer algún tipo de violencia laboral hacia mis compañeros de trabajo, aludiendo a su género o alguna otra característica inherente a su persona como las que de forma enunciativa más no limitativa se nominan en el anterior punto del presente Código de Conducta.
- Utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombres.
- Condicionar los derechos y/o las prestaciones con las que cuenta el Instituto para el personal del IEEA

CAPITULO VII

DE LA DELACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los integrantes del CEyPCI deberán salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servidor público, establecidos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Aunado además a la naturaleza de la información que se recopila en cada procedimiento para atención de delaciones presentadas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del IEEA, todos y cada uno de los miembros de dicho Comité, se obligan a hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso y manejo de la misma, sobre los datos que las personas presenten y sobre los terceros a los que les consten los hechos, guardando estricta confidencialidad de la misma. En caso contrario serán sujetos a lo previsto por la ley de la materia.

2. PRESENTACIÓN DE LA DELACIÓN

El Secretario Técnico deberá hacer del conocimiento a la Presidencia del CEyPCI sobre la recepción de la delación, el número de expediente asignado y un breve relato de la misma. Para presentar cualquier queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y/o a las Reglas de Integridad por parte de algún servidor público del IEEA, la misma se puede realizar por alguno de los siguientes medios:

I. Mediante formato de delación establecido por el CEyPCI, mismo que se encuentra disponible en el micrositio <http://ieeaslp.inea.gob.mx/ieeaslp/> apartado Comité de Ética; presentarlo impreso y firmado de manera autógrafa ante la Presidenta de este Comité que recae en la Titular del Depto. de Administración y Finanzas y/o ante la Secretaria Técnica quien recae en la Titular del Depto. Jurídico.

II. Mediante correo electrónico a slp_quejascomiteetica@inea.gob.mx en caso de que la delación provenga de una de las Coordinaciones de Zona adscritas a este Instituto.

III. Mediante escrito libre remitido a la Presidenta del CEyPCI.

IV. Para el caso de hostigamiento, acoso sexual y/o laboral, y, discriminación se deberá acudir con la Persona Consejera quien recaerá en el jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad ubicado en el segundo piso del domicilio ubicado en Comonfort 1406-A, Colonia Jardines del Estadio. Teléfono 8 17 24 90, extensión 523.

Es importante mencionar que el formato de delación, contiene los requisitos mínimos y necesarios solicitados por el CEyPCI para la integración del expediente, siendo estos las 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.
- La queja o delación deberá ser presentada en sobre cerrado.

El Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

De igual manera una vez que se haya recibido la queja o delación se analizará la competencia o incompetencia del CEyPCI para conocer de la misma, y una vez que se haya determinado la competencia se le notificará al quejoso en el término de cinco (5) días.

3. DE LA EXCUSA

Para los casos en los cuales la queja recaiga en uno de los integrantes del CEyPCI, este deberá excusarse de conocer del asunto, esto con el objeto de no entorpecer en ningún momento la investigación derivada de la queja, obligándose a salvaguardar la confidencialidad de la misma.

4. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE. -

Habiendo recibida la delación por parte de la Persona Consejera y/o por el quejoso u ofendido e identificando el presunto incumplimiento a cualquiera de los Códigos de Ética, Conducta, Reglas de integridad o presentación de casos de hostigamiento, acoso sexual y discriminación, la Secretaría Técnica generará un número consecutivo de seguimiento de la queja, mediante el cual se identificará el expediente.

En caso de requerir información adicional y/o complementaria para integrar correctamente el expediente e información sobre terceros, se le solicitará a quien haya presentado la misma, complementarla, lo anterior en un plazo máximo de tres días hábiles. En caso de no contar con la información en el tiempo establecido se archivará el expediente como concluido y será informado a los miembros del Comité con las razones bajo las cuales el expediente se clasificó como concluido.

5. ACUSE DE RECIBO. -

La Secretaría Técnica entregará a quien haya presentado la delación un acuse de recibo impreso o electrónico con el número de folio correspondiente, indicando fecha y hora de la recepción y bajo el cual se le dará seguimiento al expediente.

Lo anterior bajo leyenda donde se informe al denunciante que la circunstancia relacionada con presentar una delación, no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEyPCI.

6. CONOCIMIENTO DEL EXPEDIENTE. -

La Secretaría Técnica del CEyPCI hará del conocimiento del Comité de la delación presentada, incluido el o los documentos presentados por el servidor público e informando el número de expediente bajo el cual quedará el registro del mismo.

Mediante oficio se convocará a sesión ordinaria o extraordinaria a los miembros del Comité, estableciendo día, hora y lugar para abordar el tema y considerar seguir con el procedimiento.

7. CALIFICACION DE LA DELACION. -

Para efecto de la calificación de la queja o denuncia, el CEyPCI se apegará a los supuestos siguientes:

- a) Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta, y las Reglas de Integridad, así como Actos de Hostigamiento, Acoso Sexual y/o Laboral, y, Discriminación.
- b) Determinar no competencia del CEyPCI para conocer de la queja

En el caso de determinación de no competencia por parte del CEyPCI, la Presidenta deberá orientar a la persona para que presente su queja ante la instancia que corresponda.

8. SEGUIMIENTO DE LA DELACION. -

Cuando existan los elementos que a juicio del CEyPCI sean suficientes para integrar la causa de la queja, el CEyPCI citará personalmente al probable o probables responsables a una audiencia, haciéndole(s) saber los hechos que se le(s) imputan y que sean causa de incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de integridad y/o demás normativa aplicable, señalando para tal efecto el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, y su derecho a contestar por escrito de considerarlo necesario, ofrecer las pruebas que considere pertinentes, y alegar lo que a su derecho convenga; apercibidos que de no comparecer sin causa justificada, se tendrá por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y, se tendrán como ciertos los hechos imputados, salvo prueba en contrario, por lo que el CEyPCI resolverá la causa con los elementos que obren en el expediente respectivo, y de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento para el Funcionamiento del CEyPCI.

En la audiencia, él o los probables responsables, podrán oponer sus defensas, y ofrecerán las pruebas que estimen conducentes y formularán sus alegatos, acordando el CEyPCI lo conducente.

Entre la fecha de citación y la de audiencia deberá mediar un plazo no menor de dos días hábiles, ni mayor de quince, con la finalidad de que el o los probables responsables puedan preparar una debida defensa.

9. DESAHOGO DE PRUEBAS Y RESOLUCIÓN

Desahogadas las pruebas, si las hubiere, el CEyPCI resolverá la causa dentro de los treinta días hábiles siguientes, emitiendo la recomendación no vinculatoria.

Se notificará a las partes involucradas la resolución o pronunciamiento emitido, dentro de un plazo máximo de diez días hábiles siguientes al que fue dictada la determinación, misma que se archivara como asunto totalmente concluido.

Si celebrada la audiencia y desahogadas las pruebas, el CEyPCI no encontrara elementos suficientes para determinar un incumplimiento a los Códigos o Reglamentos en materia de Ética Institucional, se emitirá una determinación en ese sentido, dentro del mismo plazo de treinta días hábiles; misma que será notificada a las partes involucradas dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes al que fue dictada la determinación, la cual se archivara como asunto totalmente concluido.

Cuando la resolución se determine en un incumplimiento a los valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se conducirá bajo las siguientes acciones:

- a) En el documento de resolución se realizará el exhorto a la parte acusada a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias a los Códigos mencionados.
- b) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- c) El documento de resolución se integrará al expediente de los servidores públicos
- d) Se entregará copia de la resolución, al Jefe inmediato de los servidores públicos, así como de ser considerado a otras instancias internas o externas.

10.-CONSIDERACIONES ADICIONALES. -

En los casos en que el expediente haya quedado archivado como concluido por falta de presentación adicional de información, este podrá ser considerado como antecedente para el CEyPCI cuando se involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

Para los casos de quejas relacionada con hostigamiento y acoso sexual, se mantendrá el seguimiento con base en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual publicados por Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

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 el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" y en la página institucional.

TERCERO.-El Instituto Estatal de Educación para Adultos deberá hacer del conocimiento al personal adscrito a sus Departamentos y Coordinaciones de zona el Código de Conducta de esta Institución, mediante oficio y acuse, una vez publicado el mismo.

Dado en la ciudad de San Luis Potosí, capital del estado del mismo nombre, a 25 del mes de septiembre del año dos mil veinte.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL
DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

HELIOS BARRAGÁN FARFÁN
(Rúbrica)

ANEXO ÚNICO

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

He recibido y conozco el Contenido del Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Instituto Estatal de Educación para Adultos 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 OIC, por posibles vulneraciones a este Código.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o que pueda dañar la imagen del IEEA.

Por lo anterior, suscribo esta carta

Nombre: _____

Cargo: _____

Área de adscripción: _____

Fecha: _____

Firma: _____