



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

Dirección General de Pensiones del Estado

Acuerdo por el que se emite el código de conducta para las y los servidores públicos de la dirección de pensiones del estado.



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.

DIRECCIÓN DE PENSIONES

OZIEL YUDICHE LARA, Director General de la Dirección de Pensiones del Estado de SAN Luis Potosí, con fundamento en los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 3°, fracción I, inciso a), 18, 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 106 fracciones VII y XV de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí; 3 fracción II y 4 fracción XV del Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones del Estado.

CONSIDERANDO

Que con fecha 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación 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 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 establece en su artículo Décimo Tercero que las dependencias deberán difundir el contenido de los Códigos de Ética y de Conducta, además deberán hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

Que el 16 de julio de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", 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 Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, en el Artículo Cuarto Transitorio establece 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 mediante oficio CGE/DGLIP/DREP-290/2020, la Contraloría General del Estado, aprobó el proyecto de Código de Conducta para las y los Personas Servidoras Públicas de la Dirección de Pensiones del Estado de San Luis Potosí, aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Dirección de Pensiones del Estado de San Luis Potosí en la sesión ordinaria con fecha de 26 de noviembre de 2019. Que el Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Dirección de Pensiones del Estado de San Luis Potosí, se emite en cumplimiento a los artículos 6, fracción I, 10 y Cuarto Transitorio, del Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, que determinan los principios rectores del servicio público, valores y reglas de integridad y normatividad aplicable. Que las y los servidores públicos de la Dirección de Pensiones del Estado de San Luis Potosí 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 la Dirección de Pensiones del Estado de San Luis Potosí, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO.

I. DISPOSICIONES GENERALES

a) Objetivo

El presente Código define la dirección institucional a través de un conjunto de principios, valores y criterios de conducta que deberán ser observados y cumplidos por todas y todos los servidores públicos de la Dirección de Pensiones en el marco de las funciones, atribuciones y responsabilidades que les confieren su jerarquía, su tipo de contratación y la denominación de su puesto.

b) Misión

La misión de la Dirección de Pensiones es acrecentar los fondos de la institución para otorgar pensiones a los derechohabientes al servicio del Gobierno del Estado, a través de servicios eficientes con tecnología y sistemas de gestión de vanguardia, promoviendo la responsabilidad social y el respeto al medio ambiente.

c) Visión

La visión de la Dirección de Pensiones es ser líder en la administración de fondos de pensiones con sustentabilidad financiera que asegure un nivel de vida acorde a las aportaciones de los trabajadores, distinguiéndose por un equipo de trabajo profesional, honesto y un alto compromiso con la mejora continua.

d) Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.

Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

e) Glosario

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, para los efectos del presente Código de Conducta se entenderá por:

Código. Código de Conducta de la Dirección de Pensiones del Estado de San Luis Potosí.

Carta Compromiso. Documento que constituye el anexo único del presente documento mediante el cual la servidora y el servidor público de la Dirección de Pensiones manifiestan su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado con estricta observancia de los mismos. La suscripción de esta Carta Compromiso representa un deber u obligación de todos los servidores públicos de esta Dirección.

Comité de Ética. Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Dirección de Pensiones.

Conflicto de Intereses: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público, se anteponen a los propios de la prestación del servicio y puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Contraloría. Contraloría General del Estado.

Datos Personales: Es toda aquella información que se relaciona con nuestra persona y que nos identifica o nos hace identificables. Nos dan identidad, nos describen y precisan.

Dirección. Dirección de Pensiones del Estado de San Luis Potosí.

Gobierno Abierto: Modelo de gestión que plantea una nueva forma de relacionarse entre la administración pública y los ciudadanos, que se caracteriza por el establecimiento de canales de comunicación y contacto directo entre ellos, y que los temas de gobierno deben ser abiertos, y la información generada se provea y difunda en términos accesibles y sencillos al ciudadano, a fin de que la sociedad pueda revisar y vigilar la operación de todos los bienes y servicios que provea el Estado.

Información Pública: Es aquella Información en poder de los servidores públicos de la Dirección de Pensiones del Estado, contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el

ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico en los términos previstos por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Ley. Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al servicio del Estado de San Luis Potosí.

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 Prevención de Conflictos de Interés.

LRAESLP: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

Máxima Publicidad: Derecho fundamental de los ciudadanos a acceder a la información que obra en poder de la autoridad.

Recursos Públicos: Las percepciones e ingresos que percibe el Estado de cualquier naturaleza, con el objeto de financiar los gastos públicos.

Servidores Públicos: La persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.

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 Integración Pública de la Contraloría General del Estado.

f) Ámbito de aplicación y obligatoriedad

Las disposiciones contenidas en el presente Código serán de observancia obligatoria para todas las y los servidores Públicos de esta Dirección. Por lo tanto cualquier servidor público que detecte posibles faltas o incumplimiento a lo dispuesto en el Código de Ética y/o en el Código de Conducta podrán presentar denuncia ante el Comité y ante la Contraloría.

Con base a lo anterior, es responsabilidad de todos los y las servidoras públicas de la Dirección crear y mantener en el ámbito de sus funciones una cultura ética efectiva.

g) Carta Compromiso

Todos los servidores públicos de la Dirección de Pensiones deberán suscribir la Carta Compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa con rúbrica original al Comité de Ética. Ese documento tiene el propósito de dejar constancia del conocimiento y comprensión del Código de Conducta, por lo que se asume el compromiso de cumplirlo durante el desempeño del empleo, cargo o comisión.

II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD.

a) Principios

Las y los trabajadores de la Dirección observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia de mérito, eficacia, integridad y equidad que rigen el servicio público.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, las y los servidores públicos observarán las siguientes directrices:

1. 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; **no ejecutar acciones contrarias a lo establecido en la legislación ni por encima de las facultades y atribuciones que por motivo de su empleo o comisión les ha sido conferido.**

2. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización; **nunca obtener un beneficio personal a cambio del servicio que se otorga.**
3. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población; **nunca buscar obtener algún interés personal que esté contrario o por encima del interés general.**
4. 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; **seguir los procedimientos y tiempos establecidos, no ofrecer trato preferencial.**
5. 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; **otorgar servicios de calidad alineados con los objetivos y metas establecidos.**
6. 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 estén destinados; **uso responsable de los recursos que tiene encomendados; cuidar mobiliario, equipo, instalaciones, consumo responsable de energía eléctrica, agua, administrar eficientemente los recursos económicos a los que se tenga acceso.**
7. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los términos establecidos por la Constitución Federal; **total respeto a los derechos humanos**
8. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general; Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, **vocación absoluta de servicio, determinar responsablemente el conflicto de interés que pudiera presentarse en el desarrollo de las funciones.**
9. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a los entes públicos **nunca ejecutar actos fuera de los establecidos en la legislación y en las facultades otorgadas para el desarrollo de las funciones.**

b) Valores

Las y los servidores públicos para el desempeño de sus atribuciones de manera individual y colectiva deberán promover y conducirse bajo los siguientes valores éticos:

1. Interés público: Las y los servidores públicos de la Dirección actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva, **interés público por encima siempre del interés personal**
2. Respeto: Las y los servidores públicos de la Dirección se conducirán con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público, **respeto a compañeros, derechohabientes y autoridades, siempre con trato digno.**
3. Respeto a los Derechos Humanos: Las y los servidores públicos de la Dirección respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección, **respeto total a los derechos humanos de compañeros, derechohabientes y autoridades.**
4. Igualdad y no discriminación: Las y los servidores públicos de la Dirección prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades

familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo, **siempre otorgar trato de calidad y sin distinción.**

5. Equidad de género: Las y los servidores públicos de la Dirección, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales, **ejecutar trámites, servicios y acciones por igual sin distinción de género.**
6. Entorno cultural y ecológico: Las y los servidores públicos de la Dirección en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, **consumo responsable de energía eléctrica, agua y respeto al entorno cultural y ambiental.**
7. Cooperación: Las y los servidores públicos de la Dirección colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones, **acciones y trabajo en equipo para lograr la eficiencia en el servicio otorgado.**
8. Liderazgo: Las y los servidores públicos de la Dirección serán guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la Ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública, **demostrar con hechos que nuestro actuar es con los niveles máximos de ética.**

c) Reglas de Integridad

La Dirección de Pensiones, en el ámbito de sus funciones deberá incorporar las reglas de integridad de la 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, entre otras, que se consideren indispensables para el logro de los objetivos.

Estas reglas de integridad estarán alineadas a las 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 del 2017.

III. CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD EN LA DIRECCIÓN DE PENSIONES.

a) Compromisos con la sociedad

1. Tengo vocación de servicio

El servicio público es una labor de honor, forma parte de un gobierno honesto, austero y transparente, por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

Vinculada con:

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

Valores: Interés público. Cooperación y Liderazgo

2. Asesorar, orientar y tramitar

Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato

descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo, son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

Vinculada con:

Principios: Lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo, Transparencia. Rendición de cuentas, Eficacia y Equidad.

Valores: Respeto, Interés Público, cooperación y Liderazgo.

3. Participo en el combate a la corrupción

Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública. Desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso con el combate a la corrupción por lo que denuncio cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética, del que tenga conocimiento.

Vinculada con:

Principios Legalidad. Imparcialidad. Rendición de cuentas e Integridad.

Valores: Interés público y Liderazgo.

b) Compromisos con mis compañeras y compañeros

1. Actúo con respeto

Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

Vinculada con:

Principios: Lealtad, Imparcialidad y Profesionalismo

Valores: Interés público y Respeto.

2. Fomento la igualdad de género y la no discriminación

Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Asimismo, contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas; empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Integridad y Equidad.

Valores: Respeto a los derechos humanos, Equidad de género. Cooperación, Igualdad y No discriminación.

3. No tolero ni fomento el acoso sexual y el hostigamiento sexual

Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que, no fomento ni tolero el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

Vinculada con: Principios:

Profesionalismo, Integridad y Equidad.

Valores: Respeto a los derechos humanos.

4. Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral

Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas y todos los servidores públicos.

Vinculada con:

Principios: Disciplina. Profesionalismo e integridad.

Valores: Respeto a los derechos humanos e Igualdad y No discriminación.

c) Compromisos con mi trabajo

Generales

1. Conozco mis atribuciones

Actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.

Valores: Interés público.

2. Ejero adecuadamente el cargo público

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Lealtad, Imparcialidad, Disciplina. Profesionalismo, Objetividad, Competencia por mérito e Integridad

Valores: Interés público y Liderazgo.

3. Manejo apropiadamente la información

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la Dirección, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protejo la información confidencial o reservada que detecto, en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Objetividad, Transparencia y Rendición de Cuentas

Valores: Cooperación e interés público.

4. Hago uso adecuado de los recursos informáticos

Cumplo las indicaciones y la política de seguridad informática de esta Dirección, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles uso distinto al del ejercicio de éstas, así como evitando instalar programas o aplicaciones ajenos a la infraestructura de la Subdirección de Informática de la Dirección.

Vinculada con:

Principios Honradez, Eficiencia y Eficacia.

Valores: Interés público.

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

Ejercer y administrar con austeridad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Asimismo, actuar con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución.

Vinculada con: Principios: Honradez, Eficiencia, Economía, Profesionalismo y Eficacia.

Valores: Entorno cultural ecológico.

6. Identifico y gestiono los conflictos de intereses

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

Vinculada con: Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Objetividad, e Integridad.

Valores: Interés público.

Específicos

1. El ejercicio del manejo de las relaciones de la Dirección de Pensiones con las otras instituciones que forman parte del Poder Ejecutivo o con el Poder Legislativo y Judicial se da en cumplimiento a la Constitución del Estado, Ley de Pensiones, Reglamentos de los Sectores Cotizantes y demás disposiciones, es mi obligación conducirme conforme lo establece la normativa, de manera objetiva, imparcial e independiente, absteniéndome de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, ausencias o fallas.

2. En la elaboración, promoción, estrategias y cualquier normativa, seré imparcial y mi actuar estará sustentado en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.

3. Procedo de manera objetiva, imparcial e independiente con respecto al desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, sustentando de manera clara el resultado de mis dictámenes u opiniones, con base en la normatividad que resulte aplicable.

4. Emito señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre las irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad o las fallas en los mecanismos de control, que detecte en la Dirección.

5. Atiendo de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de mi competencia, absteniéndome de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite. Investigo, sustancio y resuelvo diligentemente, conforme a derecho, actuando siempre de forma objetiva e independiente.

6. Realizo interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.

7. Promuevo de forma imparcial, el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

8. Cumpro diligentemente y de forma imparcial con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas dentro de los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

9. Actúo con honradez y apego a las normas en las relaciones con proveedores de la Dirección.

Las nueve conductas específicas de fomento a la integridad en la Dirección, se encuentran vinculadas con los siguientes:

Principios: Legalidad, Profesionalismo y Objetividad.

Valores: Interés público.

IV. JUICIOS ÉTICOS

Las y los trabajadores de la Dirección, en el ejercicio diario de las acciones que les han sido encomendadas deberán evaluar permanentemente lo siguiente:

- Si las acciones realizadas se enmarcan en los supuestos de la legislación vigente y aplicable.
- Si el actuar está alineado a lo dispuesto en el Código de Ética y en el Código de Conducta.
- Si el actuar está alineado a los objetivos de la Dirección

Por lo que ante cualquier duda se deberá consultar con el jefe inmediato, con el Comité de Ética o con la Contraloría, en su caso, para recibir la asesoría correspondiente y ejecutar responsablemente las acciones derivadas del encargo que les ha sido conferido.

V. RIESGOS ÉTICOS

La Dirección, al ser una institución de seguridad social que otorga prestaciones a sus derechohabientes tiene identificadas áreas que son susceptibles de generar riesgo de incumplimiento a los lineamientos éticos y de integridad, por lo que la Dirección y su Comité deberán reforzar acciones para atender estos riesgos relacionados con el otorgamiento de préstamos y otorgamiento y pago de pensiones.

Así mismo, derivado de que dentro del universo de población que atiende la Dirección existe un grupo vulnerable en razón de edad, condiciones de salud y de capacidades, la Dirección y el Comité de Ética deben prever que las áreas involucradas provean atención acorde a la condición del derechohabiente para que los trámites y procesos a desarrollar sean ejecutados con la calidad requerida.

VI. DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

Cumplir con los preceptos establecidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta es responsabilidad de todas las y los trabajadores de la Dirección. Comienza con la convicción personal del actuar siempre bajo los estándares de legalidad y calidad en el servicio.

La Dirección, a través de su Comité de Ética y en Coordinación con la Contraloría General del Estado, vigilarán el cumplimiento y se encargarán de promover, supervisar y hacer cumplir el Código, atendiendo las conductas que se detecte no estén alineadas a los preceptos del Código y a los objetivos institucionales.

Es obligación de todas las y los trabajadores de la Dirección efectuar las denuncias ante la detección de una conducta o acción que no cumpla con las disposiciones del Código de Ética y del Código de Conducta, así como dar difusión a los medios de denuncia para que nuestros derechohabientes puedan encauzarlas en caso de detectarlas.

¿Cómo efectuar las denuncias?

Las denuncias podrán ser interpuestas ante el Comité de Ética o bien ante el Director General de la Dirección, por cualquiera de los siguientes medios:

1. Por escrito mediante una encuesta de satisfacción del cliente que está disponible en cada una de las áreas de atención al público, y depositarla en los buzones que están habilitados en las mismas áreas.
2. Por escrito que se entregará en el despacho del Director General.

En cualquiera de los casos, se deberá efectuar la denuncia con por lo menos los siguientes datos:

- Nombre de la persona que se denuncia, y de tener la información el cargo y adscripción de la misma.
- Descripción de los hechos o acciones que dan origen a la denuncia, señalando preferentemente fecha y hora, lo anterior para coadyuvar en el proceso de investigación.
- Señalar el nombre de los testigos que hubieren presenciado el hecho.
- Preferentemente señalar el nombre de quien efectúa la denuncia, sin que éste sea un requisito indispensable. En caso de que sea señalado, el Comité deberá implementar las medidas necesarias para la confidencialidad del denunciante y evitar existan acciones por la misma.

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.

En los supuestos en que se deseen denunciar hechos de discriminación se deberá acudir ante alguna persona miembro del Comité. Dichas personas te asesorarán en el marco del Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias Presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno del Estado.

Una vez admitida la denuncia, se realizarán y documentará la investigación correspondiente por parte del Comité, mismo que emitirá una resolución en los siguientes términos:

- 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 la falta denunciada pueda constituir alguna responsabilidad administrativa o corresponda a un acto de corrupción, el Comité dará vista a la Contraloría para la ejecución del procedimiento que corresponda.

VII. INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN.

Para la interpretación o dudas sobre el contenido del presente Código deberá recurrirse al Comité de Ética de la Dirección. Las y los trabajadores de la Dirección podrán solicitar modificaciones o inclusiones, mismas que serán resueltas por el Comité.

VIII. COMPETENCIA

El Director General de la Dirección de Pensiones, es competente para la emisión y suscripción del Código de Conducta de conformidad con el artículo 106 fracciones VII y XV de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí; 3 fracción II y 4 fracción XV del Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones del Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Dirección de Pensiones del Estado de San Luis Potosí, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Las denuncias en proceso de atención por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Dirección de Pensiones del Estado de San Luis Potosí, presentadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

TERCERO. Las personas servidoras públicas titulares de las Subdirecciones de la Dirección de Pensiones del Estado de San Luis Potosí, deberán hacer del conocimiento al personal adscrito a sus áreas el Código de Conducta de esta Dependencia.

CUARTO. Carta compromiso: todo el personal que labore o preste sus servicios en la Dirección de Pensiones del Estado de San Luis Potosí, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa al Comité.

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

Director General de Pensiones del Estado

Oziel Yudiche Lara
(Rúbrica)

ANEXO ÚNICO
CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO.

He recibido y conozco el Contenido del Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Dirección de Pensiones del Estado, 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 o ante la Unidad.
- 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 la Contraloría General del Estado, 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:

Dirección de Pensiones del Estado.

Fecha y Firma: