

**CODIGO DE CONDUCTA  
PARA LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL  
CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL MARGARITA MAZA DE JUÁREZ.**

**I. INTRODUCCION**

La responsabilidad Social del Centro de Asistencia Social (CAS) Margarita Maza de Juárez de brindar atención a niños y niñas de 0 a 6 años en situación de desventaja social por ser víctimas de violencia familiar: omisión de cuidados; abandono; maltrato físico y psicológico y violación, entre otros, albergados en nuestra institución sin cuidado parental, nos impone generar una estrategia de atención que garantice el cuidado integral de las necesidades básicas; salud; educación; recreación; así como el respeto irrestricto a sus derechos humanos, en lo que es fundamental, el factor humano, la intervención de personal capacitado, responsable y comprometido para el cumplimiento de la misión institucional, todo esto en un ambiente seguro, con calidez humana y libre de prácticas negligentes e inapropiadas que pongan en riesgo la seguridad e integridad de los menores de edad albergados.

Dada la etapa de desarrollo que cursan los niños durante su estancia en la institución, la formación de pautas de conducta para la vida armónica en grupo es fundamental, por lo que el comportamiento de las y los servidores públicos que tenemos a cargo su cuidado, contribuye en el modelaje en el aprendizaje de dichos comportamientos. Por otra parte, su supervivencia, rehabilitación y desarrollo, depende del trabajo que desempeñamos cada uno de nosotros.

La responsabilidad como Servidores Públicos del Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez se debe dar en el marco de la legislación vigente, el Acuerdo Administrativo del 17 de septiembre de 2019 y el Código de Ética para los servidores públicos del poder ejecutivo del estado de San Luis Potosí del martes 19 de agosto de 2019 y el Código de Conducta específico de esta Institución. Documentos en los que se encuentran los principios, obligaciones y valores éticos, así como las directrices que deben ser no solo guía de comportamiento sino como un instrumento base que nos permita fortalecer y refrendar nuestro compromiso.

El presente **Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez** es expedido por la C. Ma. Elena Gámez Castro, en su carácter de Directora General del Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez, según lo acredita con el nombramiento de fecha 29 de noviembre del 2019, expedido por la C. Cecilia de los Ángeles González Gordoa Presidenta de la Junta Directiva del Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez, y en cumplimiento de las facultades que le son otorgadas por el Artículo 17 del Decreto Administrativo a través del cual se crea El Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez así como de las que le sean otorgadas por la Junta Directiva, el Reglamento Interior del Centro de Asistencia Social y otras leyes o reglamentos aplicables.

El presente documento, así como su conocimiento y aplicación, por parte de todo el personal de la Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez debe ser de observancia obligatoria para su quehacer cotidiano en las diversas áreas en las que se desempeñan.

**DISPOSICIONES GENERALES**

El Código de Conducta del Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez tiene como finalidad que las y los servidores públicos que se desempeñen en la institución: con un cargo o comisión; que realicen prácticas, servicio profesional o de voluntariado, que coadyuven al logro del **objetivo institucional** de “ proporcionar una alternativa de acogimiento residencial sin cuidado parental, a menores de edad de ambos sexos de 0 a 6 años, canalizados por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, cuya situación los coloca total o parcialmente en orfandad, abandono o desventaja social, logrando mejorar sus condiciones físicas, psicoemocionales y educativas, hasta la resolución de su situación, mediante la integración familiar, adopción y/o canalización a otros albergues, deberán desempeñarse en apego al presente Código de Conducta al realizar las funciones y acciones que se les tiene encomendadas, considerando los principios, valores y reglas de integridad.

En función de lo anterior su conducta será fundamental para asegurar el cuidado de los menores de edad albergados, de manera responsable, íntegra y comprometida y en pro del logro de la misión y visión Institucional.

**b). Misión y Visión Institucionales.**

Misión: Albergar y proteger con calidad y calidez las 24 horas del día, brindando atención multidisciplinaria a niños y niñas menores de 6 años canalizados por la Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes.

Visión: Proporcionar una alternativa de rescate asistencial, logrando mejorar las condiciones físicas y emocionales de los menores de edad de 0 a 6 años en Casa Cuna, fortaleciéndolos para su reintegración familiar o social

### **c) Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad.**

El presente código de conducta es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez, independientemente del tipo de contrato o relación laboral, área y turno en el que se desempeñe, así como, para todas las personas que realicen prácticas profesionales, servicio social o de voluntariado, que coadyuven al logro del objetivo institucional.

Por otra parte, el conocimiento de este código de conducta también obliga al personal a reportar ante el Comité de Ética; al jefe inmediato superior o a la Dirección de la Institución, las posibles faltas o incumplimiento de las disposiciones contenidas en dicho código, en que incurran otros trabajadores o el personal colaborador.

### **d) Carta Compromiso.**

Todo el personal que labore o preste sus servicios en el Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez, deberá firmar la carta compromiso contenida en el único anexo de este Código y que se le proporcionara en forma impresa por la Dirección General, y una vez firmada la deberá entregar a la misma Dirección y/o al Comité de Ética, verificando su constancia de entrega en la lista correspondiente.

### **e) Identificación de Riesgos Éticos.**

Dada la naturaleza de las funciones del Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez como un Organismo Público Descentralizado, sectorizado al DIF Estatal y, en función de la alta situación de vulnerabilidad que es inherente a la población de menores de edad de 0 a 6 años que albergamos, reconocemos que todas las Áreas de la Estructura Organizativa de la Institución, a través de las cuales, se desarrollan las funciones que nos permiten cumplir con nuestro objetivo Institucional, deben considerarse como susceptibles a la trasgresión de valores, principios y reglas de integridad por los trabajadores de la Institución, por lo que pueden considerarse como Áreas de Riesgos Éticos.

La atención directa a la población albergada exige la precisión de los Riesgos Éticos que, si no se prevean, repercutirían directamente en la seguridad, bienestar, integridad, desarrollo de las niñas y niños albergados por los riesgos inherentes a su edad (de 0 a 6 años).

Pero también los servicios de apoyo y administrativos que contribuyen a cumplir con dicha atención integral, representan dos tipos de riesgos: primero los riesgos que están relacionados con la seguridad y bienestar de la población albergada y del personal, y segundo los relacionados con el manejo de los recursos financieros y materiales.

Por lo tanto, se establece como acción específica que todos las y los Servidores Públicos, así como las personas del Servicio Social y el Voluntariado que participan en la atención de los menores de edad albergados se apeguen en su actuar, al Código de Conducta, Reglas de Integridad y demás Normatividad aplicable.

### **f) Conductas de los y las Personas Servidoras Públicas.**

Siendo el Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez un Organismo Público Descentralizado del Ejecutivo Estatal, creado por decreto administrativo de fecha 17 de septiembre de 2019, sus Trabajadores son Servidores Públicos, por lo que deberán desempeñar sus cargos conforme lo prevé Artículo 6º. de la Ley de Responsabilidades Administrativas, en el que se establecen los Principios, así como las Directrices que deberán seguirse para su efectiva aplicación.

#### **Principios.**

Los Principios son aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras publicas previsto en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y son:

- Disciplina

- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Integridad
- Rendición de cuentas
- Eficacia
- Eficiencia

**Directrices.**

“Las Directrices son las orientaciones para la práctica de cada uno de los principios según lo prevé el artículo 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipio de San Luis Potosí, en aspectos relacionados con la actuación en el Marco Jurídico y Normativo a sus funciones, que su desempeño se caracterice por la rectitud y honestidad evitando involucrarse en situaciones de conflicto de intereses, anteponer el interés colectivo ante el particular, brindar un trato respetuoso y equitativo hacia sus compañeros de trabajo, a la población a la que se atiende y con quien tengan trato, ser leal a la Institución y responsable de su superación personal y profesional.

Así mismo, las y los Servidores Públicos deberán observar en su desempeño, estrictamente el Código de Ética, en especial sus Principios y Valores

Además de los principios constitucionales y legales que deben de regir el desempeño de una persona Servidora pública, antes citados, el Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí establece los siguientes:

- Economía
- Transparencia
- Competencia por Merito
- Equidad

**Valores.**

Según lo establece el artículo 8º del Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, los valores éticos que regirán la conducta de las personas servidoras públicas, que deberán anteponerse al desempeño de su empleo, cargo o comisión en funciones son los siguientes:

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo

**CODIGO DE CONDUCTA DEL CAS MARGARITA MAZA DE JUÁREZ.**

**Principios y directrices.**

Las y Los servidores públicos del Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez, deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, los siguientes principios, directrices y valores cuyo sentido y alcances se detallan en seguida:

## Principios

- I. **Legalidad:** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones expresadas en los documentos básicos de la Institución Reglamento Interno, los Manuales de Organización y Procedimientos, así como el funcionamiento del CAS en el marco de la Ley de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos Humanos y de la demás legislación comprendida en el inventario Jurídico Institucional.
- II. **Honradez:** Los servidores públicos se conducen con sinceridad y rectitud, con la población albergada, sus compañeras de trabajo y la institución, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- III. **Lealtad:** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la niñez, y satisfacen el interés superior de las necesidades de los niños y niñas de 0 a 6 años que tienen bajo su responsabilidad, por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población albergada.
- IV. **Imparcialidad:** Los servidores públicos dan a la población albergada en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias por sexo, edad, fisonomía o condición de salud o procedencia, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva
- V. **Eficiencia:** Los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades, aplicando el máximo de sus capacidades y actitudes para lograr los objetivos propuestos tanto en el cuidado de los menores de edad como con los proyectos generales de la institución.
- VI. **Economía:** Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- VII. **Disciplina:** Los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en la atención o cuidado que se proporciona a la población albergada, en el funcionamiento del equipo de trabajo y en mantenimiento de un clima organizacional saludable para toda la institución.
- VIII. **Profesionalismo** Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad, competencia y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a los menores de edad albergados, y a los particulares con los que llegare a tratar, así mismo deberá ser autocrítica para aceptar sus errores y aprender de ellos, para mejorar su desempeño y guardar absoluta reserva sobre los asuntos de la población albergada como de la institución.
- IX. **Objetividad:** Los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades de los menores de edad a su cuidado, por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas con oportunidad en estricto apego a la legalidad al jefe inmediato superior.
- X. **Transparencia:** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia conforme lo prevé el aviso de privacidad y la legislación en la materia.
- XI. **Rendición de cuentas** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican

sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

- XII. **Competencia por mérito:** Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XIII. **Eficacia** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones en el cumplimiento de su jornada laboral a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- XIV. **Integridad:** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- XV. **Equidad** Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades. Así como en la atención de la Población Albergada quienes deberán de recibir por igual todos los servicios que proporciona la Institución y el mismo trato por parte de todos los trabajadores del CAS.
- XVI. **Prudencia:** Los servidores públicos deben obrar con sensatez para formar juicio y tacto para hablar y conducirse con respeto y cortesía en el desarrollo de sus funciones; evitar actitudes que denoten alarde de poder o prepotencia; y actuar con respeto, consideración, comprensión y paciencia hacia las personas con quienes tenga relación en el desempeño de sus funciones, superiores, pares, subordinados y población infantil que tiene a su cuidado.

#### **Directrices.**

Las Directrices son las orientaciones para la práctica de cada uno de los principios según lo prevé el artículo 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipio de San Luis Potosí.

- **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;
- **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;
- **Satisfacer** el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- **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 afecte su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- **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;
- **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;
- **Promover**, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los términos establecidos por la Constitución Federal;
- **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,
- **Abstenerse** de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a los entes públicos.

#### **Valores.**

- a) **Interés Público.** Los servidores públicos actúan 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, en especial de la población infantil en situación de vulnerabilidad por ser víctimas de violencia intrafamiliar, las adicciones y el deterioro de las redes sociales, a quien la Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes solicita el albergue en la institución.
- b) **Respeto.** – Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno, solidario y cordial a los menores de edad bajo su cuidado, a sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados y a las personas en general 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.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos.-** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen 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.
- d) **Igualdad y no discriminación.-** Los servidores públicos prestan 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.
- e) **Equidad de género.** Los servidores públicos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan 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.
- f) **Entorno Cultural y Ecológico.-** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) **Cooperación.** – Los servidores públicos colaboran entre sí y propician 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 los ciudadanos en sus instituciones.
- h). **Liderazgo.** – Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

### **Conducta.**

La población de niñas y niños de 0 a 6 años a quienes se brinda atención en el CAS Margarita Maza de Juárez, por su situación de vulnerabilidad dada la etapa de desarrollo que cursan, nos plantea grandes retos para asegurar que esa atención se proporcione en un ambiente físico higiénico, libre de riesgos, acogedor y que el personal que tiene a su cargo el cuidado directo brinde una atención profesional de calidad en cuanto a que sea cálida; amorosa; técnicamente efectiva y segura, libre de riesgos de accidentes y oportuna.

El CAS Margarita Maza de Juárez es responsable de garantizar la integridad física y psicológica de las niñas y niños bajo su custodia. Lograr este reto exige que el desempeño de la institución se dé en el marco de las Leyes general y estatal de salud, de Asistencia Social y de los derechos de niñas niños y adolescentes, así como en un marco ético que encause el desempeño de los servidores públicos que participan en el cumplimiento de la misión institucional.

Al respecto el código de conducta del servidor público que se ha presentado es el planteamiento general en esta materia y, puntualizamos a continuación una serie de conductas específicas que enfatizan la particularidad de la

institución, en dónde el velar siempre por el interés superior del menor en todos los aspectos es nuestra razón de ser.

#### **Conductas que debe observar el Personal del CAS Margarita Maza de Juárez.**

1. Cumplir con mis funciones con responsabilidad, con apego a la normatividad y disposiciones técnicas aplicables a las actividades específicas, para asegurar el bienestar, la seguridad, el respeto, el amor y la promoción del desarrollo físico y psicoemocional de los niños y niñas a mi cargo.
2. Conocer y aplicar en mi desempeño la normatividad que regula mi empleo, cargo, comisión o función, como servidor público y la específica de mi centro de trabajo.
3. Actuar con responsabilidad, profesionalismo y excelencia con estricto apego a las normas y promoviendo que mis compañeros, lo hagan de la misma manera.
4. Orientar mi trabajo en la búsqueda de la misión institucional, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde.
5. Actuar en las diferentes áreas y servicios de la institución conforme a los valores establecidos en el Código de Conducta.
6. Evitar ejercer represalias o coacción en contra de mis subordinados o en contra de servidores públicos u otras personas que colaboran en el CAS Margarita Maza de Juárez.
7. Proteger y conservar los bienes que se me asignen para el desempeño de mis funciones; utilizarlos con racionalidad, diligencia, esmero y eficacia, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, no permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos distintos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
8. Emplear responsablemente el tiempo de mi jornada laboral aplicando mi mejor esfuerzo para cumplir con las actividades que me corresponden, de una manera eficiente y eficaz y velar para que mis compañeros y subordinados actúen de la misma forma.
9. Mostrar integridad, honradez y responsabilidad en el uso mesurado del tiempo para la atención de situaciones particulares emergentes principalmente con el uso de celulares personales.
10. Conocer, promover y respetar los Derechos Humanos en general y en particular los de niños niñas y adolescentes como principio fundamental para el ejercicio de mi función.
11. Denunciar cualquier arbitrariedad y violación a los Derechos Humanos.
12. Utilizar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Utilizar las instalaciones de la institución para cuestiones estrictamente laborales.
14. Emplear de manera honrada, responsable, para uso exclusivo de la institución el teléfono, internet, sistemas o programas informáticos y correo electrónico, así como otro tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua y luz entre otros.
15. Efectuar con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega recepción del informe de los asuntos a mi cargo y de los recursos que tenga asignados.
16. Atender oportunamente y con seriedad las invitaciones e indicaciones para participar en acciones encaminadas a mejorar el control interno, la prevención de riesgos, así como el mejoramiento del clima organizacional.
17. Elaborar con claridad, objetividad, veracidad, oportunidad, cuidado y dedicación los informes, reportes o notas de la información que me corresponda proporcionar para fines internos y externos.
18. Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
19. Cuidar la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
20. Difundir, mediante los conductos internos correspondientes, la información que necesite conocer el personal de la institución para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño, con el propósito de lograr una cultura y un clima organizacional, sano, transparente y eficiente.
21. Mantener estrictamente la confidencialidad y secrecía de la información relacionada con las situaciones específicas de las Niñas Niños y Adolescentes albergados en la institución, tanto hacia el interior de la institución como al exterior de la misma, cuando no tenga autorización para ello.

22. Actuar con honradez y con apego a la normatividad aplicable los procesos para adquisiciones y contratos de servicios y con quienes provean los mismos a la Institución.
23. Informar a mi superior o jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de intereses.
24. Evitar intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar un beneficio personal o familiar con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
25. Evitar aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones en el desempeño de mi empleo, cargo o función.
26. Evitar involucrarme en situaciones que puedan representar un conflicto entre mis intereses personales y los intereses de la institución.
27. Asegurar que el trato entre compañeros debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferencias laborales y de jerarquía.
28. Ofrecer a mis compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje inapropiado, prepotente o abusivo.
29. Respetar el tiempo y trabajo de las demás personas, siendo puntual en mis tareas encomendadas, en el desarrollo de actividades conjuntas y en las acciones acordadas.
30. Evitar utilizar mi tiempo de trabajo o el de mis compañeras y compañeros, para atender asuntos que no se relacionen con mi empleo, cargo o función que desempeño.
31. Proporcionar la información, asesoría u orientación que requieran mis compañeras y compañeros para la realización oportuna de las actividades bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso a la Institución con el objeto de contribuir con su buen desempeño y la seguridad de la población albergada.
32. Reportar al área correspondiente cualquier objeto respecto del cual ignore su propiedad.
33. Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de compañeras y compañeros con quien me relaciono y de la población albergada; así como de los bienes de la institución
34. Manifestar al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés las acciones u omisiones de las que tenga conocimiento y que sean de mi competencia.
35. Evitar propagar rumores o comentarios que afecten la integridad moral y la reputación de mis compañeras y compañeros de trabajo o superiores y respetar en todo momento la privacidad y los derechos de las demás.
36. Evitar cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia mis compañeros y compañeras de trabajo ya sea por razones de jerarquía o nivel de competencia y principalmente a los menores de edad albergados.
37. Colaborar en lo que se me indique, para facilitar la realización de las acciones de protección civil participando activamente en la brigada que se me asigne y de forma responsable.
38. Cuidar de mi salud y seguridad, evitando todo acto peligroso o inseguro que ponga en riesgo mi integridad, la de los menores de edad a mi cargo, o de las personas con quienes me encuentre.
39. Usar con cuidado e higiene el comedor y cocina de la institución y mantener mi lugar de trabajo, así como los sanitarios limpios y seguros, evitando la conexión de aparatos eléctricos o accesorios que generen algún riesgo o incendio.
40. Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de la institución apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen y reportar cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento y que presenten estos.
41. Reportar al área administrativa, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mi persona y con quienes me encuentre, así como al entorno ambiental de la institución, para su reparación o atención oportuna.
42. Procurar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, de mis subordinados y de mis compañeras y compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño en función a las necesidades de la institución.



43. Tener la disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a efecto elevar la calidad de la atención que se proporciona en la institución a la población albergada y de modernizar la gestión institucional.
44. Demostrar disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño.
45. Buscar la actualización constante en lo relativo a mis funciones y materia de trabajo, con el propósito de desempeñarme con calidad, eficiencia y profesionalismo.
46. Asistir a los cursos, talleres o capacitaciones que me proponga la institución, para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.

#### **Instancia Encargada de la Interpretación Consulta Asesoría.**

En primera instancia para la consulta, interpretación y asesoría sobre el presente Código de Conducta, el Personal del CAS Margarita Maza de Juárez podrá recurrir a los Comités de Ética y/o de Control interno, así como a la Dirección General de la Institución.

Este Capítulo estará a lo dispuesto en los Artículos 17 y 18 del Capítulo VII del Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del estado de San Luis Potosí.

#### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ATENDER DENUNCIAS.**

La atención de denuncias que el Personal del CAS Margarita Maza de Juárez desee presentar por presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de integridad y al Código de Conducta deberá acudir ante el Comité de Ética, acompañado del y todo el procedimiento

El proceso a seguir en esta materia se basará en lo estipulado en el Punto 7 de los **“Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”**.

- Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.
- Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.
- Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.
- Una vez recibida la delación, el Secretario Técnico le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
- El Secretario Técnico solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.
- La documentación de la delación se turnará por el Secretario Técnico a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.
- En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
- De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.
- La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán

apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

- El presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
- Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.
- Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control.
- La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

## **GLOSARIO.**

**Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;

**Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

**Comité:** Los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, como órganos democráticamente integrados, que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

**Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público;

**Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstos en el artículo 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

**Principios:** Son aquellas normas o reglas que sirven para orientar el comportamiento de un ser humano, se trata de normas de carácter general y universal;

**Conducta:** Manera de comportarse una persona en una situación determinada o en general.

**Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis” el 16 de julio de 2019;

**Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, contenidos en el Acuerdo Administrativo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis” el 19 de octubre de 2017;

**Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

**Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

**Derechos humanos:** Son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona;

**Normas:** Reglas que deben observarse por el personal en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión;

**Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo Administrativo por el cual se rigen las reglas para propiciar la integridad de los Servidores públicos.

**TRANSITORIO UNICO.** El presente Código de Conducta entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

El presente Código de Conducta es expedido el día 15 de octubre de 2020, aprobado por el Órgano Interno de Control del DIF Estatal el día 05 de noviembre de 2020 y por la Dirección de Responsabilidades y Ética Pública de la Contraloría General del Estado el día 10 de julio de 2020.