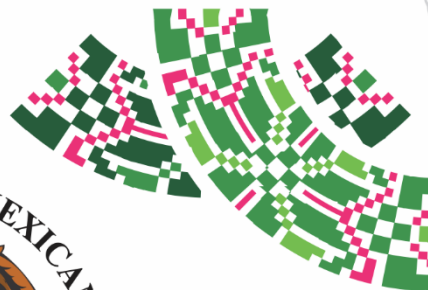


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MARTES 09 DE DICIEMBRE DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
15 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

Poder Ejecutivo del Estado

Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez

Título:

Código de Conducta para las y los Servidores Públicos.



Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

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

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

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

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

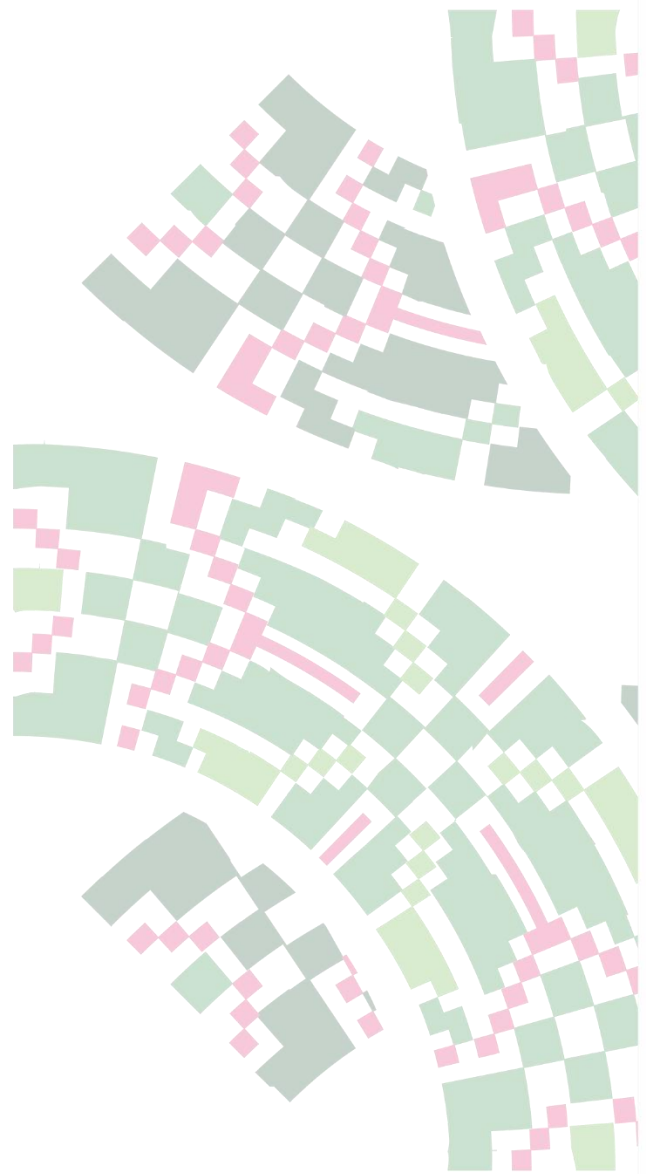
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





Poder Ejecutivo del Estado

Centro de Asistencia Social “Margarita Maza de Juárez”

CODIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CETRO DE ASISTENCIA SOCIAL

Ana María Luqueño Castro en mi carácter de Directora General del Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez, según lo acredita el nombramiento de fecha 25 de mayo del 2025, expedido por la C. Virginia Zúñiga Maldonado 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 y otras leyes o reglamentos aplicables, emito el Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez sobre las consideraciones y artículos siguientes para su cumplimiento:

CONSIDERANDO.

EL presente código de conducta se desprende del Código de Ética para las y los Servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, así como del Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. El presente documento, así como su conocimiento y aplicación, por parte de todo el personal del 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

Se les exhorta a cumplir con el presente Código de Conducta, a que juntos trabajemos por crear un organismo ejemplar para cumplir con la Misión que se nos ha encomendado.

MARCO JURIDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Código de Conducta para Las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Centro De Asistencia Social Margarita Maza de Juárez.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

I.1 OBJETIVO.

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: “Garantizar el cumplimiento de los derechos de niñas y niños de cero a seis años de edad cumplidos, privados de cuidado parental, otorgándoles protección integral como último recurso y por el menor tiempo posible, priorizando las opciones de cuidado en un entorno familiar, mediante la prestación de servicios de albergue temporal, caracterizados por calidad y calidez, proporcionados por personal calificado y especializado en los derechos de la niñez, entre otros servicios”, 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.



I.II MISION.

Brindar acogimiento residencial provisional como última instancia, para niños y niñas de 0 a 6 años, canalizados por la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes privados del cuidado parental, otorgándoles protección y cuidado integral para corregir su deterioro en el desarrollo, sus condiciones físicas, psicoemocionales y educativas, a través de la atención de un equipo multidisciplinario, hasta la resolución de su situación, mediante la integración familiar, adopción y/o canalización a otros albergues.

I.III VISION.

Ser un órgano rector de la asistencia social en el Estado, proporcionando con calidad y calidez, albergue temporal los 365 días del año a niñas y niños sin cuidado parental o familiar a través de la protección integral y la garantía de sus derechos

I.IV GLOSARIO.

Carta Compromiso: Es el instrumento a través del cual el servidor público manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y regla 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 (ANEXO UNICO);

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;

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

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;

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;

Lineamientos Generales: Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las y 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;

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;

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;

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;

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;

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;

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 las y los Servidores Públicos;

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

I.V AMBITO 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.

I.VI 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.

I.VI CONFLICTOS DE INTERES.

Se deberá de evitar situaciones en las que los intereses personales, familiares o de negocios puedan afectar el desempeño independiente e imparcial del empleo, cargo, comisión o funciones de los servidores públicos del CAS. Se deberá evitar situaciones donde los intereses personales pueden interferir con los del CAS, cualquier situación en la que el personal pueda beneficiarse económica, personalmente o de cualquier índole, como resultado de su posición o función en el CAS.

CAPITULO II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTERIDAD.

II.I PRINCIPIOS.

Los Principios son aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, los siguientes principios:

Legalidad: Las y 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.

Honradez: Las y 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.

Lealtad: Las y 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.

Imparcialidad: Las y 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.

Eficiencia: Las y 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 las Niñas y Niños albergados como con los proyectos generales de la institución.

Economía: Las y 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.

Disciplina: Las y 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.

Profesionalismo Las y 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 de las Niñas y Niños 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.

Objetividad Las y los Servidores Públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades de las Niñas y Niños albergados 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.

Transparencia: Las y 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.

Rendición de cuentas Las y 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.

Competencia por mérito: Las y 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.

Eficacia Las y 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.

Integridad: Las y 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.

Equidad Las y 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.

Prudencia: Las y 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.

II.II 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. Las y 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.

Respeto. Las y los Servidores Públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno, solidario y cordial a las Niñas y Niños albergados 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.

Respeto a los Derechos Humanos. Las y 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.

Igualdad y no discriminación. Las y 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.

Equidad de género. Las y 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.

Entorno Cultural y Ecológico. Las y 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.

Cooperación. Las y 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.



Liderazgo. Las y 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.

II.III REGLAS DE INTEGRIDAD.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO III. CONDUCTAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CAS MARGARITA MAZA DE JUAREZ.

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 Las y 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 de las Niñas y Niños en todos los aspectos es nuestra razón de ser.

III.I CONDUCTAS QUE DEBE OBSERVAR EL PERSONAL EN EL CENTRO DE TRABAJO.

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 las y los 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 niñas niños 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 las Niñas y Niños 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 las Niñas y Niños albergados 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. (Profesionalismo, Actuación Pública)
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. Asistir a los cursos, talleres o capacitaciones que me proponga la institución, para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.

III.II CONDUCTAS QUE DEBE OBSERVAR EL PERSONAL CON PERSPECTIVA DEL CUIDADO DE LAS NIÑAS Y NIÑOS ALBERGADOS.

1. Velo, cumplo y promuevo el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos.
2. Ejecuto y doy seguimiento a las políticas públicas dirigidas a la niñez.
3. Aseguro a las niñas y los niños albergados en este Centro de Asistencia, la protección y el cuidado que sean necesarios para su bienestar físico y emocional.
4. Garantizo el pleno y efectivo goce, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de las niñas y los niños albergados en este Centro de Asistencia Social.



5. No realizo distinción alguna en mi centro de trabajo por razón de origen, cultura, sexo, idioma, lengua, identidad sexual, religión, ideología, nacionalidad, condición socioeconómica, o cualquier otra condición propia de niñas y niños, así como de mis compañeros y compañeras de trabajo.
6. No realizo distinción alguna de niñas y niños por su origen, salud, educación, condición o circunstancia por la que se encuentren en este Centro de Asistencia.
7. Tomo en cuenta las condiciones particulares de cada niño y niña a fin de proteger el pleno y efectivo goce igualitario de todos sus derechos para su desarrollo integral.
8. Pongo en conocimiento de inmediato de mis superiores cuando alguna niña o niño, en cualquier forma, sufra violación a sus derechos.
9. Promuevo la protección de los derechos de las niñas y los niños, asegurándoles un desarrollo pleno con la oportunidad de formarse física, mental, emocional, social y moralmente en condiciones de igualdad en un entorno afectivo y libre de violencia.
10. Presto un servicio de calidad y calidez apto y suficiente enfocado en los derechos de las niñas y niños.
11. Me abstengo de realizar y denuncio de inmediato ante mis superiores cualquier descuido, negligencia y cualquier tipo de castigo corporal y humillante para niñas y niños de este centro de asistencia social.
12. Promuevo una cultura de respeto y promoción de los derechos de las niñas y niños albergados en este centro de asistencia social, los cuales aplico conforme a la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, siendo enunciativos más no limitativos los siguientes derechos:
 - I. A la vida, a la supervivencia y al desarrollo;
 - II. A la prioridad;
 - III. A la identidad;
 - IV. A vivir en familia;
 - V. Derecho a la igualdad sustantiva;
 - VI. Derecho a no ser discriminado;
 - VII. A vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral;
 - VIII. A una vida libre de violencia y a la integridad personal;
 - IX. A la protección de la salud y a la seguridad social;
 - X. A la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad;
 - XI. A la educación;
 - XII. Al descanso y al esparcimiento;
 - XIII. A la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura;
 - XIV. A la libertad de expresión y de acceso a la información;
 - XV. De participación;

- XVI. De asociación y reunión;
- XVII. A la intimidad;
- XVIII. A la seguridad jurídica y al debido proceso;
- XIX. De migrantes;
- XX. A ser protegidos contra toda forma de explotación;
- XXI. Acceso a las tecnologías de la información y comunicación;
- XXII. A un medio ambiente sano, adecuado y ecológicamente equilibrado;
- XXIII. Acceder a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad;
- XXIV. Acceder a la lactancia materna, la que se procurará sea exclusiva durante los primeros seis meses de edad, y complementaria hasta los dos años de edad, y
- XXV. Los demás derechos contenidos en las constituciones, Federal y Estatal; la Ley General; los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano forma parte, y demás disposiciones aplicables.

III.III JUICIOS ETICOS.

Los servidores Públicos del Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez, previo a la toma de decisiones y acciones en el desempeño de su empleo, deberían considerar que su actuar este alineado al Código de Ética par las y los Servidores públicos del Poder ejecutivo del Estado de San Luis Potosí y al normative del CAS Margarita Maza de Juárez.

CAPITULO IV DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

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 al Comité de Ética y Prevención de conflictos de Interés de la Institución, en coordinación con el Órgano Interno de Control del DIF Estatal, sin embrago, la responsabilidad principal es todos los trabajadores del CAS Margarita Maza de Juárez y estará a lo dispuesto en los Artículos 17 y 18 del Capítulo VII del Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del estado de San Luis Potosí.

IV.I PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ATENDER DELACIONES.

La atención de las delaciones 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 las y 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”**, y en el Manual para la atención de quejas y delaciones del Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez.

IV.II PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Código de Conducta se podrá actualizar de manera anual a partir de su emisión y publicación, con base en los resultados de la instrumentación de dicho código, así como de su contenido, determinando que es procedente la actualización por



ya no encontrarse vigente con las actuaciones y necesidades del Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez. Para los casos de modificación o adición al Código de Conducta, el Comité implementará un mecanismo o metodología la cual brinde a las personas servidoras públicas del CASMMJ los mecanismos para poder presentar elementos, sugerencias y/o conductas que se deban de actualizar en el presente instrumento. Se tomarán en cuenta todas las propuestas de modificación, especialmente de las áreas que por su naturaleza tengan una mayor probabilidad de presentar riesgos éticos. Las acciones mencionadas en el párrafo anterior deberán quedar asentadas en un informe de trabajo junto con las evidencias que se hayan derivado de la ejecución del mecanismo o metodología empleada para la actualización del presente instrumento, con la finalidad de ser consideradas para su evaluación. En caso de no presentarse actualización alguna, se deberá de ratificar el presente código por un año más, dejando constancia asentada en acuerdo que obrará en el acta del Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código de conducta para las y los servidores públicos del centro de asistencia social marítima Maza de Juárez, entrara en vigor el día siguiente al de su publicación den el Periódico Oficial Del Gobierno Del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Se instruye al Área Administrativa, haga del conocimiento a las y los servidores públicos de Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez el presente Código, así como para recabar la carta compromiso en su Anexo único.

TERCERO. Las denuncias en proceso de atención por parte del Comité de Ética y de prevención de conflicto de Interés del Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez, presentadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo se ejecutarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el proceso respectivo.

Dado en la Ciudad de San Luis Potosí a los 29 días del mes de septiembre del dos mil veinte cinco.

C. ANA MARÍA LUQUEÑO CASTRO

LA DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL
MARGARITA MAZA DE JUÁREZ DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

(Rúbrica)



ANEXO ÚNICO.

**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL
MARGARITA MAZA DE JUÁREZ.**

Manifiesto que he recibido y conozco el contenido del Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlo y a observar en mi quehacer cotidiano como persona servidora pública de este Centro de Asistencia una conducta en estricto apego a sus disposiciones; manifestando de manera oportuna mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Asistencia Social Margarita Maza de Juárez, situaciones de conflictos de interés en las que me pudiera ver involucrada o involucrado y requiera apoyo o capacitación; sin tomar represalias contra nadie por denuncias o manifestaciones respecto a mi actuar por posibles vulneraciones a este Código de Conducta; a cooperar de manera transparente con las investigaciones que realice el CEPCI - CASMMJ o el Órgano Interno de Control, sobre posibles faltas o vulneraciones a dicho Código, así como evitar cualquier conducta que implique una actuación ajena a la ética, los valores y principios consagrados en este Código y que dañen la imagen y el objetivo de este centro de asistencia.

Por lo anterior, suscribo el presente documento.

Nombre: _____

Cargo/puesto: _____

Fecha: _____

Firma: _____