



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

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

### INDICE

**Poder Ejecutivo del estado de San Luis Potosí.**

Centro Estatal de Trasplantes.

Código de Conducta para Las y Los Servidores Públicos.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Directora:  
**MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

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

#### STAFF

#### Jorge Luis Pérez Avila

Subdirector

#### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

#### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# **PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.**

## **CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES**

### **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS**

THAYDEE GRISSELL MONSIVAIS SANTOYO Directora del Centro Estatal de Trasplantes, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 y 84 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 3 fracción II inciso a, 51, 52, 57, 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, artículos 6 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal anticorrupción del Estado de San Luis Potosí, así como en lo que se dispone respecto de las funciones en su inciso d del Acuerdo Administrativo por el que se expiden las reglas de integridad, los lineamientos generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de intereses en el Poder Ejecutivo del Estado, y artículos 10 y Cuarto Transitorio del Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, artículo 1º, 2º del Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes, así como el artículo 1º del Decreto Administrativo mediante el cual se crea el Centro Estatal de Trasplantes.

#### **CONSIDERANDO**

Que con fecha 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Que en el artículo décimo primero del Acuerdo en cita, se estableció que, para la aplicación del Código de Ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios y valores contenidos en el Código de Ética correspondiente.

Que en el artículo décimo tercero del referido Acuerdo, se estipuló que los Órganos Internos de Control y las Secretarías deberán difundir y publicar en sus páginas de internet y en el periódico oficial que corresponda el contenido de los Códigos de Ética y de Conducta, así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

Que el 16 de julio de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en cuyo artículo décimo primero se estableció que para la aplicación del Código de Ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente.

Que en el artículo décimo tercero del Acuerdo en mención, se estipuló que la Contraloría, las Contralorías Municipales y los Órganos Internos de Control deberán difundir y publicar en sus páginas de internet y en el periódico oficial que corresponda el contenido de los Códigos de Ética y de Conducta; así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

Que el 20 de agosto de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, el cual en su artículo cuarto transitorio estableció que las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado deberán emitir sus respectivos Códigos de Conducta en un plazo no mayor a los 60 días naturales siguientes a la entrada en vigor del Código de Ética.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro Estatal de Trasplantes, en la primera sesión extraordinaria de 19 de Noviembre del año 2020 aprobó el proyecto del Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de dicha dependencia y el cual se emite en cumplimiento a los artículos 6, fracción I, 10 y Cuarto Transitorio, del Acuerdo por el que se emite el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

Que las personas servidoras públicas del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de San Luis Potosí deben conocer y respetar en el desempeño de su labor, los principios rectores del servicio público, así como los valores establecidos en el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, es por esto que, con el objetivo de establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten el desempeño de las funciones y toma de decisiones de las personas servidoras públicas del Centro Estatal de Trasplantes, tengo a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES.****Capítulo I.  
Disposiciones Generales****Objetivo**

El Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Centro Estatal de Trasplantes, tiene como objetivo establecer los principios, valores y reglas de integridad de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Centro Estatal de Trasplantes.

Asimismo, el presente Código establece las directrices de conducta que corresponden con las atribuciones del Organismo Público descentralizado al que pertenecemos y que con motivo de ello se espera su observancia.

Lo anterior en consonancia con lo establecido en el artículo 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en relación a que las y los servidores públicos del Centro Estatal de Trasplantes en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se ajusten a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; considerando las directrices de:

- 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 afecten 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 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, y
- Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a los entes públicos.

En ese sentido, el presente Código de Conducta se erige como un instrumento que precisa los valores y principios que rigen la actuación de quienes trabajan en el Centro Estatal de Trasplantes.

Las y los servidores públicos del Centro Estatal de Trasplantes, en el ejercicio de sus empleos cargos o comisiones tomarán en consideración la misión y visión del Centro Estatal de Trasplantes

**Misión.**

Somos un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal que coordina, vigila y supervisa las acciones en materia de Donación y Trasplantes, en los ámbitos público y privado, además de gestionar a nivel Estatal y Nacional con el fin de contar con los recursos necesarios para apoyar en los programas de donación y/o trasplantes de órganos y tejidos beneficiando a la población que lo requiere con una administración adecuada, justa, trazable y transparente, rindiendo cuentas a las autoridades correspondientes así como a la sociedad de resultados clínicos y administrativos.

### **Visión.**

Llegar al año 2021, consolidando y fortaleciendo el reconocimiento del cual ya somos objeto como una Institución referente a nivel nacional en la gestión y coordinación de donación, con credibilidad, transparencia, equidad, innovación, eficiencia y eficacia que maximice las oportunidades de acceso equitativo a los trasplantes, garantizando su calidad y oportunidad, creciendo en infraestructura y recursos humanos, en todo el Estado para dar tranquilidad y confianza a la población, otorgando una clara y trazable rendición de cuentas en los procesos.

### **a. Marco Jurídico.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

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

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

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.

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

Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.

### **b. Glosario.**

**Bases:** Las Bases para la Integración, Organización, y Funcionamiento de los Comités de Ética, y de Prevención de Conflicto de Interés.

**Carta compromiso:** Es el instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos; el cual deberá suscribirse por todas las personas servidoras públicas que presten sus servicios en el Centro Estatal de Trasplantes y, que se integra a este Código como anexo único.

**Cetra:** Centro Estatal de Trasplantes.

**Código de Conducta:** El Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Centro Estatal de Trasplantes.

**Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que se 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:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro Estatal de Trasplantes.

**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, cargo, comisiones o funciones.

**Contraloría:** La Contraloría General del Estado.

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

**Dependencias:** Las Instituciones Públicas a que se refieren los artículos 3º fracción I, y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

**Entidades:** Los organismos Públicos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad para estatal a que se refieren los artículos 3º fracción II, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

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

**LRAPMSLP:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**OIC:** Órgano Interno de Control del Centro Estatal de Trasplantes.

**Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.

**Riesgo Ético:** Se define como las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias o entidades, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**Unidad:** A la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, cuyas atribuciones se ejercen por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro Estatal de Trasplantes.

#### c. **Ámbito de aplicación y obligatoriedad.**

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Centro Estatal de Trasplantes.

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

e. Es deber de las y los servidores públicos del Centro Estatal de Trasplantes, conocer y comprender el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, por lo que deberán suscribir carta compromiso contenida en el anexo único de este Código, la cual entregará impresa y firmada al Comité.

### **Capítulo II. Principios, valores y reglas de integridad.**

En el Cetra, todo el personal que labore o preste sus servicios observará:

- Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad, y equidad y cuyas definiciones de todos y cada uno de los principios aludidos en el presente párrafo se encuentran establecidas en el artículo 7 del Capítulo II correspondiente a los Principios Rectores del Código de Ética y de los cuales se dan por reproducidas sus definiciones en este instrumento.
- Los valores de interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.
- Las reglas de integridad de actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad. Las cuales son enunciadas y definidas en el Acuerdo Administrativo por el que se Expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de Los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.

### **Capítulo III. Conductas de fomento a la integridad en el Cetra.**

a. Compromisos con la sociedad.

1. Tengo vocación de servicio.

El servicio público es una labor de honor; formo parte de un gobierno abierto, honesto, eficaz y transparente, por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada a la innovación, eficacia de la gestión, orden y disciplina en el uso de los recursos públicos y evaluación constante de su desempeño.

Vinculada con:

- Principios: Honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, disciplina, profesionalismo y rendición de cuentas.
- Valores: Interés público, cooperación y liderazgo.

- Reglas de Integridad: Actuación pública y recursos humanos.
- Directriz: Artículo 6, fracciones III, V y VIII de la LRAPEMSLP.

2. Asesor, oriento y trámite.

Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo, son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

Vinculada con:

- Principios: Lealtad, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, rendición de cuentas, eficacia y equidad.
- Valores: Respeto, interés público, cooperación y liderazgo.
- Reglas de Integridad: Actuación pública, programas gubernamentales y trámites y servicios.
- Directriz: Artículo 6, fracciones IV y V de la LRAPEMSLP.

3. Participo en el combate a la corrupción.

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

Vinculada con:

- Principios: Legalidad, imparcialidad, rendición de cuentas e integridad.
- Valores: Interés público y liderazgo.
- Reglas de Integridad: Control interno y procesos de evaluación.
- Directriz: Artículo 6, fracción X de la LRAPEMSLP.

b. Compromisos con mis compañeras y compañeros.

1. Actúo con respeto.

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

Vinculada con:

- Principios: Lealtad, imparcialidad y profesionalismo.
- Valores: Interés público y Respeto.
- Reglas de Integridad: Actuación Pública y Desempeño Permanente con Integridad.
- Directriz: Artículo 6, fracción IV de la LRAPEMSLP.

2. Fomento la igualdad de género y la no discriminación.

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

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

Vinculada con:

- Principios: Imparcialidad, profesionalismo, integridad y equidad.
- Valores: Respeto a los derechos humanos, equidad de género, cooperación, igualdad y no discriminación.
- Reglas de Integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.
- Directriz: Artículo 6, fracciones IV y VII de la LRAPEMSLP.

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

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

Vinculada con:

- Principios: Profesionalismo, integridad y equidad.
- Valores: Respeto a los derechos humanos.
- Reglas de Integridad: Desempeño permanente con integridad.
- Directriz: Artículo 6, fracción VII de la LRAPEMSLP.

4. Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral.

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

Vinculada con:

- Principios: Disciplina, profesionalismo e integridad.
- Valores: Respeto a los derechos humanos e igualdad y no discriminación.
- Reglas de Integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.
- Directriz: Artículo 6, fracción VII de la LRAPEMSLP.

c. Compromisos con mi trabajo.

a) Conductas generales.

1. Conozco mis atribuciones.

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

Vinculada con:

- Principios: Legalidad, disciplina y profesionalismo.
- Valores: Interés público.
- Reglas de Integridad: Programas gubernamentales, recursos humanos, actuación pública y procedimiento administrativo.
- Directriz: Artículo 6, fracción I de la LRAPEMSLP.

2. Ejercer adecuadamente el cargo público

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

Vinculada con:

- Principios: Legalidad, lealtad, imparcialidad, disciplina, profesionalismo, objetividad, competencia por mérito e integridad.
- Valores: Interés público y liderazgo.
- Reglas de Integridad: Actuación pública y programas gubernamentales.
- Directriz: Artículo 6, fracciones I, II, IX y X de la LRAPEMSLP.

3. Manejo apropiadamente la información.

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos del Cetra, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en



materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protejo la información confidencial o reservada que detecto, en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

Vinculada con:

- Principios: Legalidad, objetividad, transparencia y rendición de cuentas.
- Valores: Cooperación e interés público.
- Reglas de Integridad: Información Pública y Control Interno.
- Directriz: Artículo 6, fracción VI de la LRAPEMSLP.

4. Hago uso adecuado de los recursos informáticos.

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

Vinculada con:

- Principios: Honradez, eficiencia y eficacia.
- Valores: Interés público.
- Reglas de Integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles.
- Directriz: Artículo 6, fracción VI de la LRAPEMSLP.

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

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

Vinculada con:

- Principios: Honradez, eficiencia, economía, profesionalismo y eficacia.
- Valores: Entorno cultural y ecológico.
- Reglas de Integridad: Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones y administración de bienes muebles e inmuebles.
- Directriz: Artículo 6, fracciones II y VI de la LRAPEMSLP.

6. Identifico y gestiono los conflictos de intereses.

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

Vinculada con:

- Principios: Imparcialidad, profesionalismo, objetividad, e integridad.
- Valores: Interés público.
- Reglas de Integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.
- Directriz: Artículo 6, fracción IX de la LRAPEMSLP.

b) Conductas específicas a la función de fiscalización y actuación administrativa de las personas servidoras públicas del Cetra.

1. En ejercicio de las facultades de control y evaluación de la gestión gubernamental, revisión, verificación, inspecciones, auditorías y fiscalización, me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera objetiva, imparcial e independiente, absteniéndome de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, debilidades de control, ausencias o fallas.

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

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

4. Emito señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre las irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad o las fallas en los mecanismos de control, que detecte en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

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

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

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

8. Cumplo diligentemente y de forma imparcial con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias y prórrogas, permisos, autorizaciones y concesiones, dentro de los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

c) Conductas específicas para cumplir con el criterio de actuar con integridad en el desarrollo de las funciones de las personas servidoras públicas del Cetra.

1. Me abstengo de aceptar regalos de un ente que se está auditando o de cualquier otra institución, despacho o persona externa que solicite a cambio favores o información institucional.

2. No me involucro en el proceso de contratación de una entidad que brinda servicios al Cetra, cuando tenga intereses financieros en dicha entidad.

3. No promociono mi negocio o empresa con las personas servidoras públicas que trabajan en las dependencias auditadas.

4. Me abstengo de incluir información falsa en documentos oficiales del Cetra.

5. No solicito favores a un ente auditado para que contrate a un familiar o a entidades proveedoras.

6. No busco una ventaja de mi posición para realizar trámites ante ninguna institución gubernamental.

7. Me abstengo de discriminar, acosar o agredir por cualquier medio, verbal o físicamente, a mis compañeros y/o compañeras de trabajo.

8. Me abstengo de poner en riesgo mi seguridad y la de mi equipo de trabajo.

d) Conductas específicas relacionadas con preservación de la independencia y objetividad en la actuación de las personas servidoras públicas de Cetra:

1. Me abstengo de participar en actividades políticas o con fines de lucros de acuerdo a la normatividad aplicable.

2. No audito a una entidad donde trabajé o presté un servicio dentro del año inmediato anterior.

3. No influyo en la selección del candidato o de la candidata para una posición específica que es clave en la entidad auditada.

4. No participo en un proceso de contratación con una entidad auditada.

5. No busco perjudicar a alguna persona servidora pública cuya labor está siendo auditada, debido a animadversiones de carácter personal.

6. Me abstengo de aceptar viajes financiados por una entidad auditada.

e) Conductas específicas a las funciones en trámites y servicios.

1. Promuevo la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.
2. Brindo atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la presentación de denuncias.
3. Inhibo el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados por el Cetra.
4. Colaboro al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios del Cetra, impulso los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
5. Respeto el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acudan al Cetra, doy atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.
6. Conozco y observo los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas, declaraciones patrimoniales y de intereses y registro único de contratistas.
7. Cumpló con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas, declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal y registro único de contratistas.
8. Me abstengo de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés.
9. Me abstengo de manipular los procedimientos y sistemas de contrataciones públicas, declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal y registro único de contratistas, en beneficio propio o de un tercero.
10. Inhibo todo acto tendente a revelar información que pudiera causar afectación al Cetra, salvo en los casos en que la ley lo permita.
11. Evito y denuncio, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, contrataciones públicas, declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal y registro único de contratistas, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.
12. Mantengo en total secrecía los resultados preliminares de las auditorías y otros medios de control y evaluación, investigación, procedimientos de responsabilidad administrativa, resolución o cualquier determinación emitida, así como de la información que exista en sistemas y archivos institucionales, que aún no sean públicos.

Las conductas específicas antes señaladas, se encuentran vinculadas con los siguientes:

- Principios: Legalidad, profesionalismo y objetividad.
- Valores: Interés público.
- Reglas de Integridad: Actuación pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, trámites y servicios, procesos de evaluación y procedimiento administrativo.
- Directriz: Artículo 6, fracción I de la LRAPEMSLP.

#### **Capítulo IV. Juicios éticos.**

Las y los servidores públicos de Cetra, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizarse las siguientes preguntas:

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

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

#### **Capítulo V.**

Delaciones por hechos o conductas presuntamente contrarias al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.

El Comité en coordinación con la Unidad y el OIC de este Cetra promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en el Cetra recae en todas y todos.

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

Las personas al servicio del Estado debemos actuar con rectitud a fin de nunca tolerar actos que vulneren dicha confianza.

a) Del procedimiento de la delación.

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y a este Código de Conducta, y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero.

En este sentido, si me encuentro en tal situación debo acudir ante el Comité a presentar mi delación por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y a este Código de Conducta, para lo cual debo seguir el procedimiento siguiente:

Debo presentar mi delación de forma escrita, electrónica o a través de los medios institucionales y conforme a las disposiciones que se establezcan.

La delación deberá contener los requisitos siguientes:

- I. Nombre de la persona que presenta la delación (opcional);
- II. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- III. Breve relato de los hechos;
- IV. Datos de identificación del servidor público involucrado; y
- V. Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los datos de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Mi delación puede admitirse si se presenta de forma anónima, siempre que en ella se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad de mi nombre y demás datos derivados de la presentación de mi delación, así como del o los terceros a quienes les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Una vez recibida mi delación, la persona que ocupe la Secretaría Técnica del Comité le asignará un número de expediente y verificará que contenga los requisitos señalados en las fracciones I a la V, del inciso a) del presente capítulo.

La persona que ocupe la Secretaría Técnica del Comité, podrá solicitarme por única vez que mi 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 mi delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de mi delación se turnará, por la persona que ocupe la Secretaría Técnica a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de mi delación.

En caso de no competencia del Comité para conocer de mi delación, la persona que ocupe la Presidencia me deberá orientar 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 a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos e incluso a mí por haber presentado 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 me otorga el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

Las personas servidoras públicas 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.

La persona que ocupe la Presidencia del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que mi delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en mi delación afecten únicamente a mi persona, 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 mi 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 OIC.

La atención a mi delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

#### **Capítulo VI. Instancias de asesoría, consulta e interpretación**

Los casos no previstos en este Código de Conducta, serán resueltos por el Comité, a propuesta de la persona que ocupe la Presidencia, con la asesoría de la Unidad, así mismo, en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia del presente instrumento se establece, desde este momento que, los casos no previstos en ese Código de Conducta, serán resueltos por el Comité, a propuesta de su Presidente o Presidenta, con la asesoría de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría, Lo anterior, resulta necesario, a fin de brindar certeza a las y los servidores públicos respecto de las instancias legitimadas para su interpretación.

#### **Capítulo VII Riesgos Éticos**

Respecto de la identificación de riesgos éticos, el Comité siempre se encontrara a la vanguardia en las respectivas áreas, cargos de los y las servidores públicos así como de las unidades administrativas que requieren especial atención por constituir áreas de riesgo ético.

Y para lo cual deberá tomar en cuenta lo estipulado en artículo 6, fracción XVII del Código de Ética, pudiéndose apoyar de:  
Los resultados que deriven de la realización del diagnóstico que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal realicen en cumplimiento al artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;  
Las estadísticas de las denuncias y quejas presentadas ante la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, por parte de las personas servidoras públicas o del público en general;  
La Encuesta de Clima y Cultura Organizacional;  
Las encuestas de cumplimiento al Código de Conducta realizadas por el propio Comité, y  
Otras fuentes oficiales de información, tales como los resultados del Informe Anual a que se refiere el inciso p), del numeral 6 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, publicados en el en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" el 19 de octubre de 2017.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Centro Estatal de Trasplantes, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

**SEGUNDO.** Las delaciones en proceso de atención por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro Estatal de Trasplantes, presentadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

**TERCERO.** Las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas del Centro Estatal de Trasplantes, deberán hacer del conocimiento al personal adscrito a sus áreas el presente Código de Conducta.

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

**LA DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES****THAYDEE GRISSELL MONSIVAI SANTOYO  
(RUBRICA)****ANEXO ÚNICO****CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES**

He recibido y conozco el contenido del Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Centro Estatal de Trasplantes, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlo, así como a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

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

Nombre:

Cargo:

Dependencia:

Fecha

Firma: