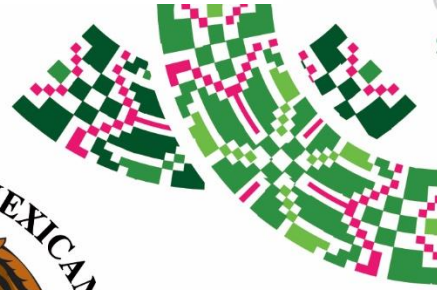




SAN LUIS POTOSÍ



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.

“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**Tribunal Estatal de Justicia Administrativa
Contraloría Interna**

Título:

Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad y las Bases Generales para la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



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

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

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).

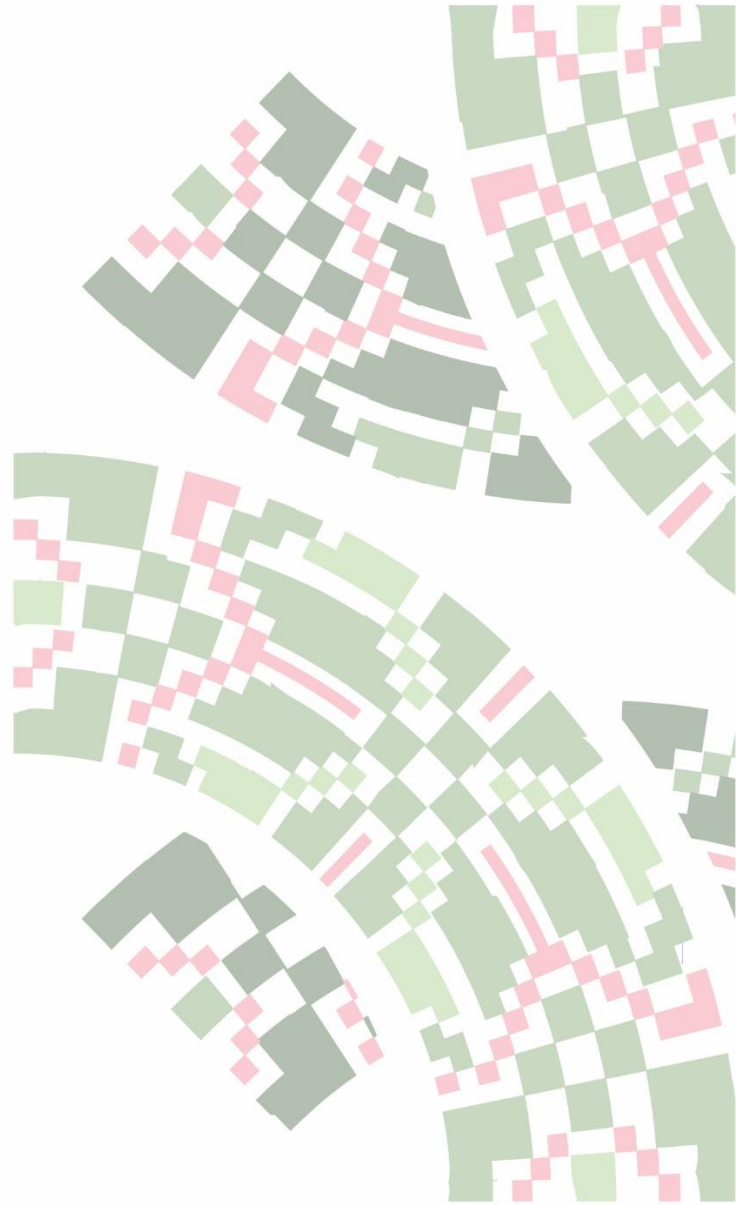
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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



Tribunal Estatal de Justicia Administrativa Contraloría Interna

La Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, con fundamento en lo dispuesto en los artículos; 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 124 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 2º, fracciones I, VII y VIII; 5º, segundo párrafo; 6º, 8º, 9º, fracciones VII, IX y X; 35, fracción II de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 6º y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5º, 15, 16, 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; 2º, fracción VIII, 5º de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí; 57 y 61 de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí; 50 y 51 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí; los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética publicados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y;

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en el artículo 125, fracción III, establece que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

Que de conformidad con los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, como órganos encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta; los Órganos Internos de Control, podrán integrar Comités de Ética o figuras análogas, regularán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

Que en atención a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, es atribución de éste Órgano Interno de Control, emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a este mismo, entre otras, en materias de ética e integridad.

Que en adición a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, es necesario dar a conocer aquellos valores y reglas claras de integridad que por su importancia, y al ser aceptados de manera general por la sociedad, deben ser intrínsecos al servicio público y por lo tanto, regir la actuación de los servidores públicos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Que en congruencia con lo anterior, este Órgano Interno de Control, promueve acciones para fortalecer la ética, integridad, la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; sin dejar de lado que, un cambio auténtico, se gestan a partir de que los servidores públicos de manera individual, asumen una verdadera cultura ética y de servicio, convencidos de la dignidad e importancia de su labor.

Que en la edición extraordinaria del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", de 17 de febrero de 2021, fue publicado el Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para las personas Servidoras Públicas del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, en donde se define la conducta de las personas servidoras públicas que se desempeñan en este Órgano Jurisdiccional, en relación con la forma en que se aplicarán los principios, valores y reglas de integridad establecidas en el Código de Ética.

Por lo que, en adición a los principios y valores contenidos en dicho Código, se hace necesario perfeccionar los mecanismos que permitan propiciar la integridad de los servidores públicos, así como implementar las acciones que favorezcan el comportamiento ético de los mismos; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y LAS BASES GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ.

El presente acuerdo tiene como objetivo general fomentar, vigilar y coadyuvar en el cumplimiento y aplicación del contenido de: Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad por parte de las y los servidores públicos que desempeñan un

empleo, cargo o comisión en el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado, en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo por el cual se aprueban los lineamientos para la emisión del Código de Ética a que hace referencia el Sistema Nacional Anticorrupción.

Asimismo, debe señalarse que, éste instrumento tiene como objetos específicos, el implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones concretas deberán observar las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones; fomentar una cultura de legalidad de las y los servidores públicos aplicable al marco normativo en esta materia, a través de la difusión permanente del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad y, propiciar la integridad de las y los servidores públicos, mediante la difusión de acciones que favorezcan su comportamiento ético. El Código de Ética emitido por la Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, al incorporar la ampliación de su campo de regulación y al normar el comportamiento de los servidores públicos a través de la Conducta, define claramente los preceptos constitucionales que ahora se enmarcan en un Sistema Estatal Anticorrupción, por lo que de la mano de estos mandatos los servidores públicos del Tribunal, ante alguna circunstancia adversa, deberán evitar vulnerar cualesquiera en apego a las siguientes reglas de integridad, que de manera enunciativa mas no limitativa determinan las siguientes consideraciones, por lo que:

PRIMERO. Este Acuerdo tiene por objeto emitir las Reglas de Integridad para el ejercicio de las conductas que propicien la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético permanente de los servidores públicos adscritos a este órgano jurisdiccional, a través del apoyo y vinculación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

SEGUNDO. Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- a) **Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí;
- b) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control.
- c) **Código de Ética:** El Código de Ética para los Servidores Públicos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí;
- d) **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí;
- e) **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;
- f) **Contraloría:** Al Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética, Conducta y las presentes Reglas de Integridad.
- g) **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 la Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- h) **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Acuerdo;
- i) **Tribunal:** El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí;
- j) **Unidades Administrativas:** Entendiéndose por estas, tanto en las unidades jurisdiccionales como las administrativas contempladas en la estructura organizacional del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.
- k) **Servidor Público:** Las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.

TERCERO. Las Reglas de Integridad, regirán la conducta de los servidores públicos adscritos a este Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, conforme a lo siguiente:

Reglas de Integridad para el ejercicio del servicio público

a) Actuación Pública:

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con imparcialidad, transparencia, honestidad, lealtad, legalidad, independencia y austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, por lo que deberán evitar vulnerar estos principios a través de las siguientes conductas:

- 1.- Hacer aquello que las normas expresamente les confieren, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión y con un compromiso inquebrantable al respeto a la legalidad.
- 2.- La imparcialidad deberá ser actitud del Servidor Público, frente a influencias extrañas al Derecho y provenientes de las partes en los procesos sometidos a su potestad o los asuntos encomendados, con ausencia absoluta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de alguno de las partes involucradas debiendo prevalecer los derechos de igualdad y equidad, evitando de esta forma toda clase de discriminación para que de esta manera su trato alcance los estándares indicados.
- 3.- No conceder ventajas o privilegios ilegales a cualquiera de las partes; rechazando también cualquier tipo de dádiva económica y/o en especie que provenga de alguna de las partes o de terceros con el fin de obtener un beneficio adicional.
- 4.- Deberá abstenerse de aceptar invitaciones o hacer invitaciones en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad. Evitará aceptar presentes, dádivas de cualquier persona u organización, estar conscientes que ello compromete no solo sus funciones, sino su propio criterio y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio sin afanes de lucro indebido.
- 5.- Todo servidor público del Tribunal evitará citar a las partes o personas vinculadas con ellas, fuera de las oficinas del órgano jurisdiccional en el que ejerza su función, así como cuidarse de emitir cualquier opinión que implique prejuzgar sobre un asunto con cualquier persona.
- 6.- Deberá de actuar con un comportamiento honrado y noble, decidiendo en todo momento en base a la verdad de los autos y no a engaños que desvirtúan la figura de la justicia.
- 7.- Todo servidor público evitará violentar el principio de lealtad y probidad, ya que se estaría cometiendo una transgresión a las reglas de la buena fe procesal, actos que conllevan a una amplia tipología de consecuencias para el litigante malicioso: tales como la inadmisión del acto solicitado, la ineficacia procesal del acto realizado, y otras extraprocesales, como la responsabilidad disciplinaria, civil o penal del abogado, por mencionar algunos.
- 8.- Rechazar cualquier tipo de recomendación que tienda a influir en la tramitación o resolución de los asuntos que se sometan a su potestad, incluso las que pudieran provenir de servidores públicos del Tribunal.
- 9.- Reportar con prontitud todo acto contrario al recto ejercicio de su función, denunciando cualquier acto que tienda a vulnerar su independencia.
- 10.- Evitar involucrarse en actividades o situaciones que puedan directa o indirectamente afectar su independencia y en su caso abstenerse de recomendar, insinuar o sugerir, con un fin ilegítimo, el sentido en que deban emitir los demás juzgadores o cualquier determinación que tenga efecto sobre la resolución de algún asunto, con la intención de influir directa e indirectamente, en la actuación de los profesionales o de cualquier tipo de interacción con las partes activamente involucradas en un proceso.

b) Información Pública:

Debe ser el actuar de todo servidor público del Tribunal apegado al principio de la transparencia, ya que, esto indica que todo acto jurisdiccional o administrativo es público, salvo que existan razones fundadas en la protección de víctimas o el interés público, lo cual implica el debido resguardo de la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad. Por lo que, deberán evitar vulnerar este principio de manera enunciativa y no limitativa a través de las siguientes conductas:

- 1.- Ofrecer al ciudadano la posibilidad de ser un usuario de la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público que permita el acceso a la información pública, en virtud de que son actos sometidos al escrutinio público a través de los instrumentos de impacto social.
- 2.- Estar atento a asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- 3.- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- 4.- Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- 5.- Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- 6.- Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- 7.- Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- 8.- Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- 9.- Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- 10.- Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- 11.- Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto
- 12.- Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

c) Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:

Esta regla de integridad implica que, todo servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, por las razones que el Derecho estrictamente le suministra, deberá conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; y no por razones que se deriven de su modo personal de pensar o de sentir. Por lo que, orientará sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizará las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- 1.- Tomar sus decisiones en forma individual y no colegiada, por tanto deberá buscar la realización del derecho frente a cualquier beneficio o ventaja personal, cumpliendo en todo momento con los principios y objeto de creación de esta Rectoría.
- 2.- Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública.
- 3.- Incumplir con la responsabilidad de la adecuada ejecución de sus funciones para el logro de las metas institucionales, desempeñando en consecuencia su empleo, cargo, comisión de manera parcial y no proba, por lo que deberá abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés y en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona



- 4.- Buscar o aceptar presentes de cualquier persona u organización, debido a que está consciente que ello compromete no solo sus funciones, sino su propio criterio y que el ejercicio de cualquier cargo público implica la vocación de servicio sin afanes de lucro indebido.
- 5.- Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- 6.- Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios, o bien solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- 7.- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- 8.- Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- 9.- Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización, proporcionando de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- 10.- Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- 11.- Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- 12.- Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- 13.- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- 14.- Dejar de observar las políticas o protocolos de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

d) Trámites y servicios:

Esta regla de integridad implica que todo servidor público del Tribunal procurará realizar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos en el desempeño de las actividades encomendadas, comprometerse con los principios, valores y criterios del Tribunal; imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, ateniendo a los usuarios conforme a una cultura de servicio de forma respetuosa, orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, y con el objetivo de alcanzar las metas institucionales.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- 1.- Cualquier actuación del servidor público contraria a la apertura, flexibilidad, trato amable, humilde, cordial, respetuoso, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- 2.- Otorgar información falsa sobre los juicios, procedimientos y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- 3.- Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta de consultas tanto de expedientes como de trámites, gestiones y servicios.
- 4.- Exigir por cualquier medio requisito o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los juicios, trámites y servicios de este Tribunal.

- 5.- Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites, gestiones y la prestación de servicios.
- 6.- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

e) Recursos Humanos:

El servidor público encargado de la administración de recursos humanos del Tribunal o que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras, deberá llevar a cabo por sí mismo las funciones inherentes e indelegables de su cargo, apegado a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

El servidor público encargado de la selección del personal que ingrese al Tribunal deberá atraer los mejores perfiles para puestos administrativos y jurisdiccionales mediante procedimientos transparentes, objetivos, equitativos y con base en el mérito, de acuerdo a la normatividad interna y sujeta a las habilidades profesionales, capacidades y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- 1.- Cualquier actuación del servidor público que no se apegue al trato respetuoso con disciplina, e integridad, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar, tener consideración a sus compañeros.
- 2.- Seleccionar, contratar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- 3.- Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo. No guardar celosa y fielmente el secreto profesional con respecto de los asuntos que sean de su conocimiento y observando en todo momento las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo.
- 4.- Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito, que no coadyuve a reclutar elementos que garanticen que la jurisdicción sea realizada por personas en las que con independencia de la profesionalidad jurídica, se le sumen la confianza, la calidad técnica y la ética, como ingredientes taxativos en su actuar.
- 5.- Evitará conceder ventajas o privilegios ilegales a cualquiera de los integrantes del Tribunal; rechazando también cualquier tipo de dádiva económica y/o en especie que provenga de algún otro servidor público; desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera imparcial y proba, en beneficio de sí mismo, o de cualquier otra persona, y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés.
- 6.- Seleccionar, designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público y sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- 7.- Permitir disponer del personal a cargo de cualquier titular de área en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- 8.- Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos, inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- 9.- Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

- 10.- Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- 11.- Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.

f) Administración de bienes muebles e inmuebles:

Todo servidor público que con motivo de su empleo, cargo, o comisión participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, deberá observar los principios de eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos de este Tribunal e inherentes a la administración de los recursos y su destino.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- 1.- Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- 2.- Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- 3.- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- 4.- Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- 5.- Utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad conforme a los manuales aprobados.
- 6.- Utilizar el parque vehicular de carácter oficial, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida en el Tribunal.

g) Control interno:

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

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- 1.- Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- 2.- Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- 3.- Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- 4.- Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- 5.- Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- 6.- Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- 7.- Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.

- 8.- Omitir modificar procedimientos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- 9.- Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- 10.- Inhibir las propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procedimientos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- 11.- Eludir establecer protocolos o políticas de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

h) Desempeño permanente con integridad:

Todo servidor público del Tribunal que desempeña un empleo, cargo, comisión deberá conducir invariablemente su actuación bajo los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes;

- 1.- No llevar a cabo por sí mismo las funciones inherentes e indelegables de su cargo y sin el trato respetuoso y de consideración a sus subalternos así como de atención al público,
- 2.- No guardar el secreto profesional con respecto de los asuntos que sean de su conocimiento y conforme a los protocolos de actuación.
- 3.- Cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- 4.- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general, o los asuntos a su cargo derivados de su empleo, cargo o comisión.
- 5.- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado, o público en general.
- 6.- Ocultar información y documentación en administración, posesión o generada por el Tribunal, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- 7.- Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- 8.- Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- 9.- Utilizar el mobiliario y equipo o el parque vehicular de carácter oficial para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el Tribunal.
- 10.- Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

i) Comportamiento digno:

Todo servidor público del Tribunal está obligado a observar constantemente los sistemas de trabajo, así como las actitudes ante las nuevas exigencias que se presenten, realizarlas con relevante capacidad y aplicación, debiendo por tanto actualizarse permanentemente en sus conocimientos jurídicos y administrativos, estudiando los precedentes y jurisprudencia, los textos legales, sus reformas y la doctrina relativa y en su caso procurar constantemente acrecentar su cultura en las ciencias auxiliares

del Derecho. Velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, y cooperar en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar los siguientes valores y principios:

- 1.- Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público, respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.
- 2.- Abstenerse de cualquier acto que pueda mermar la respetabilidad propia de su cargo, tanto en el ámbito público como en el privado.
- 3.- Realizar las actividades particulares en horarios de trabajo, tomando en consideración las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- 4.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de juicios o asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- 5.- Cooperar en la orientación de posibles áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- 6.- Proponer, en su caso, y adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- 7.- Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.
- 8.- Sabe llevar el cumplimiento de su deber hasta el límite de sus posibilidades, y separarse de su cargo, cuando su estado de salud u otros motivos personales, no le permitan desempeñar eficientemente sus funciones.
- 9.- Se abstiene de emitir opiniones sobre la conducta de sus pares.
- 10.- Cumple con sus deberes de manera ejemplar para que sus subalternos lo hagan de la misma manera en la medida en que les corresponda.
- 11.- Busca con afán que sus acciones reflejen la credibilidad y confianza propias de su investidura.
- 12.- Se perfecciona cada día para desarrollar las siguientes virtudes: humanismo, prudencia, responsabilidad, fortaleza, patriotismo, compromiso social, lealtad, orden, respeto, decoro, laboriosidad, perseverancia, humildad, sencillez, sobriedad, honestidad.

CUARTO. Establecer las Bases Generales para la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, las que se delimitan a continuación:

I. OBJETO.

Las presentes Bases Generales tienen por objeto establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de conflictos de intereses, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el servicio público; así como, de crear la forma de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

II. DEL COMITÉ DE ÉTICA.

Es el Órgano encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta, y Reglas de Integridad, de ser asesor especializado al interior del Tribunal, que permita generar un ambiente de respeto entre las personas que brindan el servicio público encomendado al mismo, así como a la sociedad que asista a sus instalaciones, libre de discriminación,

hostigamiento y acoso sexual, o cualquier otra conducta que atente contra la dignidad de las personas, y de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo por el cual se aprueban los lineamientos para la emisión del Código de Ética a que hace referencia el Sistema Nacional Anticorrupción.

III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará conformado por cinco miembros propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y tres serán electos con carácter temporal.

Será obligación de los miembros del Comité mostrar una actitud de liderazgo, respaldo a la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.

El actuar de los miembros deberá ajustarse al Código de Ética, al de Conducta y a las Reglas de Integridad, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas del Tribunal, e incida positivamente en la atención al público que se vincule.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, quien lo presidirá.

Tendrá el carácter de Secretario Técnico del Comité, la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal.

Y, tendrán el carácter de miembros propietarios temporales electos; los tres servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

- A. Un representante del personal de confianza administrativo y/o jurisdiccional, entre los niveles de Titulares de Unidades Administrativas, Dirección, Subdirección, Secretario de Acuerdos y Secretario Jurisdiccional, adscritos al Tribunal, quien fungirá como vocal.
- B. Un representante del personal de base de los niveles 10 al 13 referidos en el Tabulador de Sueldos del personal de Base Sindicalizable y de Confianza, quien se desempeñará como vocal; y,
- C. Un representante del personal de base de los niveles del 01 al 09, referidos en el tabulador de Sueldos del Personal de base Sindicalizable y de Confianza, quien fungirá como vocal.

Por cada miembro propietario temporal electo se podrá elegir un suplente.

Como invitado permanente el Comité contará con un representante del Órgano Interno de Control, quien será designado por el Titular de la Contraloría, quien tendrá derecho a voz.

El Secretario Técnico estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Técnico.

IV. ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ

Cuando el Comité se conforme por primera vez, o bien, se realice la renovación de personas con carácter de propietarios temporales, la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integran el Comité, con el carácter señalado. El proceso de elección se llevará a cabo mediante la votación que efectúen los servidores públicos del Tribunal, preferentemente a través de medios electrónicos y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.

En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité, los miembros durarán en su encargo dos años.

La elección será en dos etapas, para el caso de corresponder a la integración del Comité las actividades serán supervisadas por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, quien a lo largo del proceso será el responsable de difundir a todo el personal

la importancia de la participación activa en dicho proceso; para el caso de renovación, deberá ser supervisado por el Presidente del Comité, a través del Secretario Técnico:

- a) La primera etapa, Nominación, es aquella por la que el personal del Tribunal, con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos, mecanismo que se llevará a cabo mediante la emisión de convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura o sean nominadas para tal efecto.
- b) La segunda etapa, Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, difundirá al interior del Tribunal el nombre de los servidores públicos registrados como candidatos y se convocará al personal del Tribunal, para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos que hayan sido registrados como candidatos a una nominación.
- c) Requisitos de elegibilidad: Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, compromiso, colaboración y trabajo en equipo. Deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el Tribunal al momento de su elección. No haber sido sancionadas por faltas administrativas o por delito en términos de la legislación penal.
- d) En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas o bien estas sean declinadas, el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con el Subdirector de Recursos Humanos, llevará a cabo sorteo con el propósito de obtener dos personas para las nominaciones respectivas así como de sus suplentes.

Tanto la etapa de Nominación como en la de Elección, tendrán respectivamente, una duración de cinco días hábiles.

En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres. Una vez concluida la etapa de Elección, el Secretario Técnico revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

V. DE LA DECLINACIÓN Y SUPLENCIA.

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en el Tribunal y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente, lo cual se hará del conocimiento de las personas integrantes presentes debiendo tomar protesta el servidor público electo en ese acto.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente, por conducto del Secretario Técnico, convocará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité, a través de sesión de instalación.

Posteriormente, el Presidente, por conducto del Secretario Técnico, convocará mediante oficio a los integrantes así como a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité y con el propósito del fomento a la ética e integridad en el Tribunal. En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos Generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

VI. DE LOS PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES

Tomando en cuenta los principios y valores, para el debido fomento de la política de integridad en el Tribunal, el Comité promoverá de manera conjunta con el Órgano Interno de Control, la implementación de mecanismos que orienten y den certeza a los servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucren riesgos de posibles actos de corrupción, asimismo, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

VII. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.

Son competencia del Comité las siguientes:

- a. Establecer las políticas para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en las presentes Bases Generales. Las que deberán contener entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, tipos y desarrollo de sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, seguimiento de acuerdos y recomendaciones, así como de procedimientos de comunicación.
- b. Las políticas en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- c. Elaborar y aprobar, durante el primer bimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Contraloría, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- d. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad;
- e. Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar en coordinación con la Contraloría, la aplicación y cumplimiento del mismo.
- f. Establecer, los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos, mismos que deberán ser difundidos en el portal electrónico del Tribunal.
- g. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y de Conducta;
- h. Establecer, difundir y coadyuvar en el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta, de Ética y Reglas de Integridad;
- i. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética y de Conducta así como Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- j. Formular sugerencias a los Órganos o Unidades Administrativas, en las que se detecten conductas contrarias a: Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad;
- k. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de las presentes Bases, por lo que deberán acreditar cuando menos un curso anual en las materias de ética, conflictos de intereses o derechos humanos y propiciar la difusión de los conocimientos adquiridos;
- l. Fomentar acciones permanentes sobre la garantía de la confidencialidad de los datos personales a los que se tenga acceso, así como del anonimato de las personas denunciantes que así lo requieran, el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos del Tribunal, identificar

y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

- m. Promover en coordinación con las Unidades Administrativas y con la Contraloría, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- n. Dar vista a la Contraloría, sobre las conductas de servidores públicos del Tribunal que puedan constituir una falta administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- o. Presentar en el mes de enero al Presidente del Tribunal y al Órgano Interno de Control, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades en el que se incluirá de manera enunciativa más no limitativa, los aspectos siguientes:
 - I. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
 - II. El número y cantidad de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
 - III. Los resultados de la evaluación a los indicadores que se hubiere realizado respecto del cumplimiento de los Códigos;
 - IV. El seguimiento de la atención de denuncias o delaciones por incumplimientos a los Códigos de Ética y Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos recibidos, admitidos, desechados; fechas de recepción, tipo de persona que la presentó y los motivos; el principio o valor transgredido; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista a la Contraloría, y recomendaciones emitidas, asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio, incompetencias y orientaciones.
 - V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Tribunal, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

VIII. DEL FUNCIONAMIENTO Y SESIONES DEL COMITÉ

El Comité tomará sus decisiones de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán celebrarse de manera presencial o virtual, siendo responsabilidad del Secretario Técnico, establecer las condiciones en las que se realizará la misma y conforme a lo siguiente: Sesión de Integración, Sesiones Ordinarias y Sesiones Extraordinarias.

El Comité celebrará anualmente por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento, la cual en el orden del día comprenderá asuntos específicos a tratar.

IX. DE LAS CONVOCATORIAS

Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán por el Presidente a través del Secretario Técnico, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la celebración de la sesión que corresponda y en caso extraordinario el día previo a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

Las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse por el Secretario Técnico y ser enviados preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección de los datos personales de dicha información.

El Secretario Técnico, informará a quien ostente la Titularidad de la Contraloría, sobre cada una de las sesiones a celebrarse y de los asuntos a tratar, para que éste determine a cuáles de ellas asistirá, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

X. DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, lista de asistencia, declaración de quórum y validez de la sesión, de la lectura y aprobación del Orden del Día, presentación, discusión y, en su caso, aprobación del acta anterior, asuntos generales y el seguimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores.

En el caso de sesiones extraordinarias, comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Secretario Técnico a propuesta del Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

XI. DEL QUÓRUM

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Si no se integrara el quórum mencionado en la hora señalada, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el Presidente. Para lo cual se deberá de llevar a cabo la notificación correspondiente.

Los asuntos debatidos y los acuerdos aprobados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de Interés o estar en contra de la decisión adoptada, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

XII. DESARROLLO DE LAS SESIONES

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.

Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a. Verificación del quórum por el Secretario Técnico;
- b. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y



d. Atención a seguimiento de acuerdos.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité, así como las abstenciones o excusas que se formulen por alguno de los miembros del mismo, se harán constar en acta respectiva, asentando en tal caso, los razonamientos y consideraciones del voto sobre el tema en cuestión.

XIII. DE LAS VOTACIONES

Los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los integrantes presentes en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá hacer uso de la voz y emitir su voto el primero.

Los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente, mediante la elaboración de voto concurrente.

En caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

XIV. DE LA MANIFESTACIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

En caso de que algún integrante del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente. Una vez atendido el punto específico, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente. Este supuesto no afectará el quórum de la sesión.

XV. DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

Corresponderá al Presidente:

- I.** Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- II.** Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- III.** Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité independientemente de su nivel jerárquico;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- V.** Establecer los procedimientos para la organización, recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos del Tribunal que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en las presentes Bases Generales;
- VI.** Convocar a sesión de instalación y ordinarias, por conducto del Secretario Técnico;
- VII.** Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- VIII.** Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- IX.** Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, así como, consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los integrantes del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- X.** En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y;
- XI.** Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los integrantes del mismo;

La Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria por conducto del Secretario, cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

Corresponderá al Secretario Técnico:

- I. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos tomados por los integrantes del Comité;
- II. Elaborar las convocatorias y el orden del día de los asuntos que serán tratados en las sesiones, previa instrucción del Presidente;
- III. Verificar y validar el quórum;
- IV. Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer;
- V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso a darle lectura;
- VI. Recabar las votaciones;
- VII. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité;
- IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- XI. Llevar el registro documental de los asuntos o delaciones recibidas y atendidas por el Comité;
- XII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos y;
- XIII. Las demás que el Presidente le señale.

XVI. DE LOS MIEMBROS TEMPORALES DEL COMITÉ

Será responsabilidad de los miembros temporales del Comité, asumir las funciones siguientes:

- I. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los principios constitucionales y valores establecidos en los Códigos de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad;
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- III. Colaborar y apoyar a la Secretaría cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- IV. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y en el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;
- V. Capacitarse en temas los temas objetivo del Comité, acreditando cuando menos anualmente cuando menos un curso y propiciar la difusión del conocimiento adquirido, con carácter institucional;
- VI. Participar y comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- VII. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta y Reglas de Integridad;
- VIII. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, garantizando la confidencialidad de los datos personales con motivo de las denuncias, inclusive después de concluir el encargo y;
- IX. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.

XVII. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

Corresponderá al Comité publicar en la página electrónica del Tribunal, el presente acuerdo por el cual se emiten las Reglas de Integridad y las Bases Generales para la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.

XVIII. DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DELACIONES.

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, a efecto de que se investiguen los hechos señalados, y de ser el caso se emita una determinación, en la que se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización, difusión de los principios, valores y reglas de integridad que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y el servicio público.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones, que versen sobre vulneraciones a los Códigos y Reglas de Integridad entre personas servidoras públicas suscitadas incluso fuera del centro de trabajo y que trasciendan en clima organizacional del Tribunal.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

En todo momento el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos, así como cualquier otro dato que les haga identificables ante personas ajenas al asunto, asimismo, el Comité solicitará el apoyo a la Unidad de Transparencia del Tribunal a efecto de determinar lo previsto en materia de clasificación de la información.

Una vez recibida la delación, el Secretario Técnico y en un plazo no mayor a tres días hábiles, le asignará un número de expediente, verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos o vulneraciones, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

El Secretario Técnico, solicitará por única vez, en caso de que la delación no cumpla con los elementos previstos y esta sea subsanada con los elementos requeridos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido.

La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité, cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de la delación se turnará por el Secretario Técnico a los miembros del Comité para efecto de su calificación en la sesión correspondiente, en un plazo máximo de cinco días hábiles y cuya resolución puede ser:

- a) Probable incumplimiento o;
- b) Falta de competencia para conocer de la delación.

En caso de incompetencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente a través del Secretario Técnico deberá elaborar la propuesta de acuerdo donde se oriente a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, podrá allegarse de mayores elementos, a través de los testigos y de la persona que presentó la delación.

Para esta tarea, el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita mediante la elaboración del proyecto de propuesta de determinación, donde sea analizada la denuncia, para la celebración de la sesión correspondiente.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación o sentido del Comité.

Los servidores públicos del Tribunal, deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

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

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, de Conducta y en las Reglas de Integridad.

Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.

De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control.

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

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en las presentes Bases, se atenderán conforme a los Protocolos de Actuación del Comité para la atención de los actos respectivos.

QUINTO. La Contraloría Interna del Tribunal, interpretará para efectos administrativos el presente Acuerdo, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Tribunal, deberá de estar constituido en los términos de las presentes Bases Generales para la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, en un plazo de sesenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

TERCERO. Las referencias contenidas en el presente Acuerdo respecto del Código de Ética, se entenderán hechas al Código de Ética para los Servidores Públicos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, publicado en la edición extraordinaria del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", el veintisiete de octubre de 2022.

Dado en la Ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado del mismo nombre, a los veintisiete días del mes de octubre del año dos mil veintidós. **CLAUDIA JOSEFINA CONTRERAS PÁEZ, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ.** (Rúbrica)