



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
"2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19".

INDICE

Secretaría de Seguridad Pública del Estado
Código de Conducta



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MADERO No. 305
ZONA CENTRO
C.P. 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

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

STAFF

Miguel Romero Ruíz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, 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 archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

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

*** 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 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.**

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

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

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

Secretaría de Seguridad Pública del Estado

COMISARIO CARLOS ARTURO LANDEROS HERNÁNDEZ, Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en el artículo 1, párrafo tercero y 21, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 8, 88 y 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 2, 2 Bis, 10, 14, 22, 23, 25, 27, 51, párrafo primero, 56, 56 Bis, 56 Ter y 111 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado; 2 y 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí; 41 QUÁTER, fracciones XXI y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 1, 2, 4, 5, fracciones I y IV, 6, 7 y 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí y 6, 10, 11 y 12 del Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí; y,

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, es la institución encargada del desarrollo de la política en materia de seguridad pública del Poder Ejecutivo Estatal, en los términos de las atribuciones que le encomiendan la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado y demás normativa aplicable.

Que el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública es el órgano administrativo de apoyo técnico, seguimiento, gestión y asesoría del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en los términos de las atribuciones que le encomienda la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado y demás normativa aplicable.

Que las y los servidores públicos que laboren dentro de la Secretaría de Seguridad Pública, así como del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, deben aplicar en su actuar cotidiano los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, y respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los instrumentos internacionales de los que México forma parte, así como lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas y eficacia que rigen el servicio público.

Que el Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí forma parte de los esfuerzos del Gobierno del Estado por generar una nueva ética pública con el objetivo principal de recuperar la confianza ciudadana en sus instituciones y autoridades.

Que dada la importancia de generar un instrumento rector del actuar institucional para quienes sirven desde la Secretaría de Seguridad Pública y el Secretariado Ejecutivo, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO Del Objeto y Ámbito de Aplicación del Código

1. **Ámbito de aplicación.**

El presente Código de Conducta es de interés general y de orden público, de observancia general y obligatoria para todas las personas adscritas a las unidades administrativas y cuerpos de seguridad pública que conforman la Secretaría de Seguridad Pública y el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado, sin

importar la forma de su contratación o relación jurídica que guarden con la misma, así como de las y los cadetes que participen en los cursos de formación inicial para nuevo ingreso en la Academia de Seguridad Pública del Estado.

2. Objeto.

El objeto del presente Código es el de promover, propiciar y garantizar que el comportamiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría, el Secretariado Ejecutivo, así como de las y los cadetes de la Academia de Seguridad Pública del Estado, sea apegado a los principios rectores, valores institucionales y reglas de integridad en el servicio a la ciudadanía, así como en su ambiente de trabajo al interior de la Institución.

3. Complementariedad.

El presente Código se deberá aplicar y complementar tomando en cuenta las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos, entendiendo a estos instrumentos como parte de una nueva política pública que el Gobierno del Estado impulsa y promueve.

CAPÍTULO SEGUNDO Del Marco Jurídico y Glosario

4. Marco Jurídico.

Rigen la actuación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Pública y del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, entre otros, los siguientes ordenamientos:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- IV. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- V. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- VI. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- VII. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí;
- VIII. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí;
- IX. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública;
- X. Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XI. Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado;
- XII. Reglamento Interior de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado;
- XIII. Reglamento Interior de la Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores;
- XIV. Reglamento Interior de la Academia de Seguridad Pública del Estado;
- XV. Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, y
- XVI. 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.

5. Glosario.

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

- I. **Carta compromiso:** Al 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 desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos;
- II. **Código de Conducta:** Al Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Seguridad Pública y del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado;

- III. **Código de Ética:** Al instrumento deontológico que refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- IV. **Comité:** Al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública y del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado;
- V. **Delación:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público o cadete, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- VI. **Lineamientos Generales:** A los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- VII. **LRAPMSLP:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- VIII. **Reglas de Integridad:** A 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;
- IX. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, y
- X. **Secretariado Ejecutivo:** Al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado.

CAPÍTULO TERCERO **De la Carta Compromiso**

6. Carta Compromiso.

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría y el Secretariado Ejecutivo, así como las y los cadetes de la Academia de Seguridad Pública del Estado, deberán suscribir la carta compromiso contenida en el anexo único de este Código, para hacer constar que ha leído y conoce el contenido del mismo y de las Reglas de Integridad.

La carta compromiso se entregará como anexo único del Código, o bien, podrá descargarse de la página oficial de la Secretaría; una vez que se suscriba por el personal, deberá ser entregada de forma impresa al Comité.

CAPÍTULO CUARTO **Misión y Visión de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado**

7. Misión.

Preservar y establecer el orden público, protegiendo la integridad física, los derechos y los bienes de los potosinos, así como prevenir y combatir la comisión de delitos con la participación ciudadana, a través de la profesionalización de los cuerpos policiales, el óptimo equipamiento y uso de tecnología, la actualización y homologación de sus métodos y sistemas de inteligencia policial y la coordinación con los tres órdenes de gobierno.

8. Visión.

Ser un sector que, apegado a los derechos humanos, garantice la integridad de los ciudadanos y su patrimonio; promueva la participación de la sociedad, la proximidad social policial y las acciones de prevención del delito para recuperar la confianza de los potosinos.

CAPÍTULO QUINTO

Principios Rectores

9. Principios rectores.

Los principios rectores que deberán observar como mínimo las personas servidoras públicas de la Secretaría y el Secretariado Ejecutivo, así como las y los cadetes de la Academia de Seguridad Pública del Estado, son:

- I. **Competencia por Mérito:** La selección de personas para ocupar puestos, cargos y mandos la realizará tomando en cuenta sus habilidades, capacidades y experiencia a través de procedimientos claros, objetivos y equitativos;
- II. **Confidencialidad:** Las cuestiones que por mis funciones tenga conocimiento, las deberé mantener en secrecía, a menos que el revelarlas sea necesario para cumplir mi deber;
- III. **Disciplina:** Acataré y daré estricto cumplimiento a las órdenes recibidas por mi superior jerárquico, respetando en todo momento la línea de mando, así como a las normas y disposiciones aplicables a mi función, siempre y cuando, las mismas no vulneren ninguna disposición legal o derecho humano;
- IV. **Eficiencia:** Orientaré mi actuar hacia el cumplimiento de resultados y metas institucionales, buscando siempre mejorar su atención, procesos internos y funciones, utilizando de manera óptima los recursos públicos;
- V. **Equidad:** Me aseguro y comprometo a que los servicios que brinda la institución se realice con justicia; así como a utilizar un lenguaje incluyente para las personas;
- VI. **Honestidad:** Actuaré siempre con honradez, atendiendo siempre a la verdad, contribuyendo a fortalecer la credibilidad de la Institución en la que orgullosamente sirvo;
- VII. **Honradez:** Me conduciré con rectitud, sin utilizar cualquier situación de poder que pudieran ostentar para obtener ventajas o beneficios personales o a favor de terceros, no buscando alguna prestación, obsequio, dádiva o recurso;
- VIII. **Imparcialidad:** No mostraré preferencia hacia persona alguna, atendiéndola en igualdad de condiciones;
- IX. **Integridad:** La congruencia es parte esencial de las y los servidores públicos de las Secretaría y el Secretariado Ejecutivo, por lo que estoy consciente de que mi actuar y desempeño repercute directamente en la imagen y confianza ciudadana de la Secretaría y el Secretariado Ejecutivo;
- X. **Justicia:** Atenderé y auxiliaré sin distinción a la persona que lo solicite brindando un servicio profesional y técnico, actuando bajo la máxima de dar a cada quien lo que le corresponda;
- XI. **Lealtad:** Buscaré en todo momento apegarme a los principios, valores y objetivos institucionales, haciéndolos propios en el desempeño de sus acciones, correspondiendo a la confianza que la Secretaría y el Secretariado Ejecutivo han puesto en ellos y ellas;
- XII. **Legalidad:** Haré sólo aquello que las disposiciones legales expresamente me faculten de acuerdo a mi empleo, cargo o comisión, por lo que me obligo a cumplir lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de lo que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, las leyes, los reglamentos, los decretos y cualquier otra norma vinculante vigente;
- XIII. **Máxima protección a la víctima:** Deberé llevar un actuar congruente, prestando auxilio de inmediato a cualquier persona amenazada por algún peligro o que se encuentre en situación de víctima u ofendido, sin realizar acciones o tener actitudes que puedan llegar a revictimizarla;
- XIV. **Objetividad:** Antepondré el interés superior de las necesidades colectivas y me comportaré de manera imparcial actuando en todo momento en apego a la legalidad;
- XV. **Profesionalismo:** Me capacitaré y evaluaré constantemente, actuando con compromiso y responsabilidad. De igual forma reconoceré los logros y el buen desempeño del personal subordinado;

XVI. Respeto a los Derechos Humanos: Asumiré firmemente los deberes y actitudes que como autoridad estamos obligados a tener derivado del mandato constitucional y los tratados internacionales ratificados por México;

XVII. Transparencia y Rendición de Cuentas: Privilegiaré y aplicaré el principio de máxima publicidad de la información pública de la que conozca, atendiendo oportunamente las solicitudes derivadas del derecho de acceso a la información y garantizando en todo momento la confidencialidad y reserva de la información y protección de datos personales. Asimismo, privilegiaré la participación de la ciudadanía en el desempeño cotidiano de mis actividades, y

XVIII. Uso de la fuerza: Haré uso de la fuerza sólo cuando sea estrictamente necesario y en la medida que lo requiera el desempeño de mis funciones, apegándome en todo momento a la legislación en materia.

CAPÍTULO SEXTO **De los Valores Institucionales**

10. Valores.

Los valores que guían el actuar de las personas servidores públicos de la Secretaría y el Secretariado Ejecutivo, así como de las y los cadetes de la Academia de Seguridad Pública del Estado, son:

I. Interés Público.

- a) Trabajar y buscar en todo momento el bien de la sociedad antes que el propio, y
- b) Abstenerse de tomar decisiones que vulneren los bienes o intereses de la Secretaría o el Secretariado Ejecutivo.

II. Respeto a los Derechos Humanos.

- a) Respetar la dignidad humana de todas las personas habitantes del estado de San Luis Potosí, así como de las que transiten por el territorio estatal;
- b) Garantizar los derechos humanos de todas las personas, entendiéndolos como una totalidad, por lo que su promoción, respeto, garantía y protección es inseparable, y
- c) Impulsar políticas públicas y acciones que contribuyan al conocimiento, protección, garantía y respeto de los derechos humanos dentro de la Secretaría y del Secretariado Ejecutivo.

III. Comportamiento digno.

- a) Comportarse de forma atenta y respetuosa, omitiendo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que realice actos contra su voluntad o se someta a deseos sexuales;
- b) Expresarse con lenguaje apropiado y respetuoso y evitar difundir rumores, comentarios o cualquier otro tipo de información sobre la vida de las personas, ni expresar insultos o humillaciones de las mismas;
- c) No recibir y hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona, y
- d) Proceder respetuosamente, sin contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, manoseos y jalones.

IV. Equidad de Género.

- a) Generar las condiciones laborales que permitan igualdad de circunstancias para todas y todos, así como ambientes donde se respeten las diferencias de cada persona, y

- b) Fomentar y participar en capacitaciones en materia de igualdad y perspectiva de género a fin de mejorar su actuar cotidiano.

V. Perspectiva de Juventudes.

- a) En el ámbito de su competencia, brindar y garantizar la contratación de personas jóvenes para el desempeño de las actividades sustanciales de la Secretaría y el Secretariado Ejecutivo, sin prejuizar su conocimiento por motivo de la edad;
- b) Promover que las personas jóvenes de acuerdo a sus capacidades, conocimientos, disposición, actitud y desarrollo en las funciones encomendadas, ocupen cargos de mando, y
- c) Brindar una atención justa y equitativa, sin estigmatizar a las personas jóvenes por su condición.

VI. Entorno Cultural y Ecológico.

- a) Abstenerse de realizar acción alguna que afecte el patrimonio cultural del Estado o el ecosistema del cual todos y todas formamos parte;
- b) Promover el uso de energías sustentables, optimización y uso sustentable de recursos, así como la protección al medio ambiente;
- c) Utilizar de manera consciente los recursos que se provean para la realización de sus funciones, mostrando siempre un comportamiento austero, y
- d) Participar en las actividades que promuevan la salud, la seguridad, la ecología, entre otras, dentro de la Secretaría y el Secretariado Ejecutivo.

VII. Cooperación.

- a) Propiciar y promover el trabajo en equipo en las unidades administrativas a fin de alcanzar las metas y cumplir los objetivos institucionales de una mejor manera;
- b) Generar espacios de trabajo y colaboración entre los distintos sectores de la sociedad, con el objetivo de fortalecer la confianza ciudadana y brindar un mejor servicio a la comunidad, y
- c) Establecer acciones conjuntas con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

VIII. Liderazgo.

- a) Mostrar un espíritu de disposición y servicio dentro y fuera de la Secretaría y el Secretariado Ejecutivo;
- b) Promover en su entorno laboral la ética profesional, así como los principios y valores establecidos en el presente documento, y
- c) Apoyar a las o los compañeros que así lo requieran, sin importar la posición jerárquica.

IX. Igualdad de oportunidades.

- a) Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio de carrera con base en el mérito, experiencia y capacidad, a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría y del Secretariado Ejecutivo, y
- b) Propiciar que todas las personas servidores públicos de la Secretaría y el Secretariado, sin importar su sexo, edad, raza, religión, etnia, preferencia sexual, entre otros, reciban un trato igualitario en el acceso a los servicios y prestaciones laborales.

11. Además de los valores previstos en el artículo anterior, las personas servidoras públicas de las instituciones policiales, sin importar su empleo, cargo o comisión deberán observar los siguientes:

I. Legalidad.

- a) Actuar en estricto apego a Ley y las normas que rigen su actuación;
- b) Velar por la vida e integridad física de las víctimas, así como brindarles auxilio y protección y evitar revictimizarlas;
- c) Proporcionar la asesoría u orientación que requieran o les soliciten las víctimas y actuar en todo momento con respeto y tolerancia;
- d) Hacer del conocimiento de las personas detenidas los derechos de las que son objeto y abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes, así como verla por su vida, y
- e) Poner a disposición de la autoridad competente de manera inmediata a las personas detenidas.

II. Eficiencia.

- a) Desarrollar sus actividades haciendo uso adecuado de la infraestructura y de los recursos disponibles;
- b) Optimizar y cuidar el equipo tecnológico y el equipamiento policial que les sea asignado para el cumplimiento de sus funciones, y
- c) Darle un uso adecuado a la infraestructura con que cuenta la Institución.

III. Profesionalismo.

- a) Estar a la vanguardia en conocimientos y desarrollar su trabajo con calidad y excelencia;
- b) Fortalecer su carrera policial, dignificar la vocación de servicio y sentido de pertenencia, y
- c) Aspirar a la mejora continua en el desempeño de sus funciones.

IV. Honor.

- a) Regir su actuación siempre con la verdad e integridad;
- b) Respetar la dignidad de las personas víctimas o detenidas, así como de la población en general, y
- c) Asentar en los informes que rindan ante sus superiores o cualquier autoridad, los hechos verídicos.

V. Disciplina.

- a) Mostrar una actitud de respeto, hacia los mandos superiores, compañeros y personal que de ellos dependa;
- b) Cumplir de manera diligente con los servicios asignados y las órdenes que reciban, siempre que no sean contrarias a derecho, y
- c) Mantener el orden de acuerdo con su función y grado dentro y fuera de la institución.

VI. Compromiso.

- a) Asumir con responsabilidad los deberes y obligaciones que como personal de seguridad pública tienen a su cargo;
- b) Brindar un trato respetuoso a la población, y proporcionar el auxilio y orientación que necesite, y

- c) Dignificar la función policial y la institución a la que pertenecen.

VII. Responsabilidad.

- a) Proceder con sentido del deber y con una obligación moral y legal hacia el cabal cumplimiento de sus funciones, asumiendo las consecuencias de sus actos, y
- b) Cumplir oportunamente con las obligaciones que impone la normativa para el suministro de información de las bases de datos criminalísticas y de personal, así como para la elaboración de los informes correspondientes.

CAPÍTULO SÉPTIMO **Juicios Éticos**

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

- I. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado observar?
- II. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?
- III. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Secretaría?
- IV. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

CAPÍTULO CUARTO **Mecanismo para la Participación de las y los Servidores Públicos**

13. El Comité, por medio de su correo institucional comite.etica@sspslp.gob.mx, asegurará la participación de las personas servidoras públicas, a fin de que estén posibilitadas para aportar elementos, sugerencias y/o conductas al presente Código.

TÍTULO SEGUNDO **VIGILANCIA**

CAPÍTULO ÚNICO **Instancias Encargadas de su Cumplimiento**

14. Dependiendo de la naturaleza del acto que contravenga a lo dispuesto en este Código de Conducta y de acuerdo con su competencia, corresponderá vigilar el cumplimiento del presente Código a la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría, a las Comisiones de Honor y Justicia de las distintas Direcciones Generales, al Órgano Interno de Control y/o al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las denuncias en proceso de atención por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, 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 de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, deberán hacer del conocimiento al personal adscrito a sus áreas el presente Código de Conducta, en un plazo no mayor a 15 días naturales contados a partir de su entrada en vigor.

Dado en la Ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí a los 26 días del mes de mayo de dos mil veintiuno.

EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

COMISARIO

CARLOS ARTURO LANDEROS HERNÁNDEZ

(Rúbrica)

ANEXO 1**CARTA COMPROMISO**

San Luis Potosí, S.L.P., a __ de __ de __.

Yo xxx manifiesto que he leído detenidamente el Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí y del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, por lo que entiendo su contenido.

Estoy consciente que el Código de Conducta establece el marco ético y reglas de actuación los cuales estoy obligado a observar en el desarrollo de mis actividades y deberes.

Asimismo, entiendo las consecuencias que tiene el actuar fuera de lo que establece el presente Código de Conducta.

FIRMA