

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:

H. Ayuntamiento de Alaquines, S.L.P.

Título:

Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio.



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. 305, 3ER PISO
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).

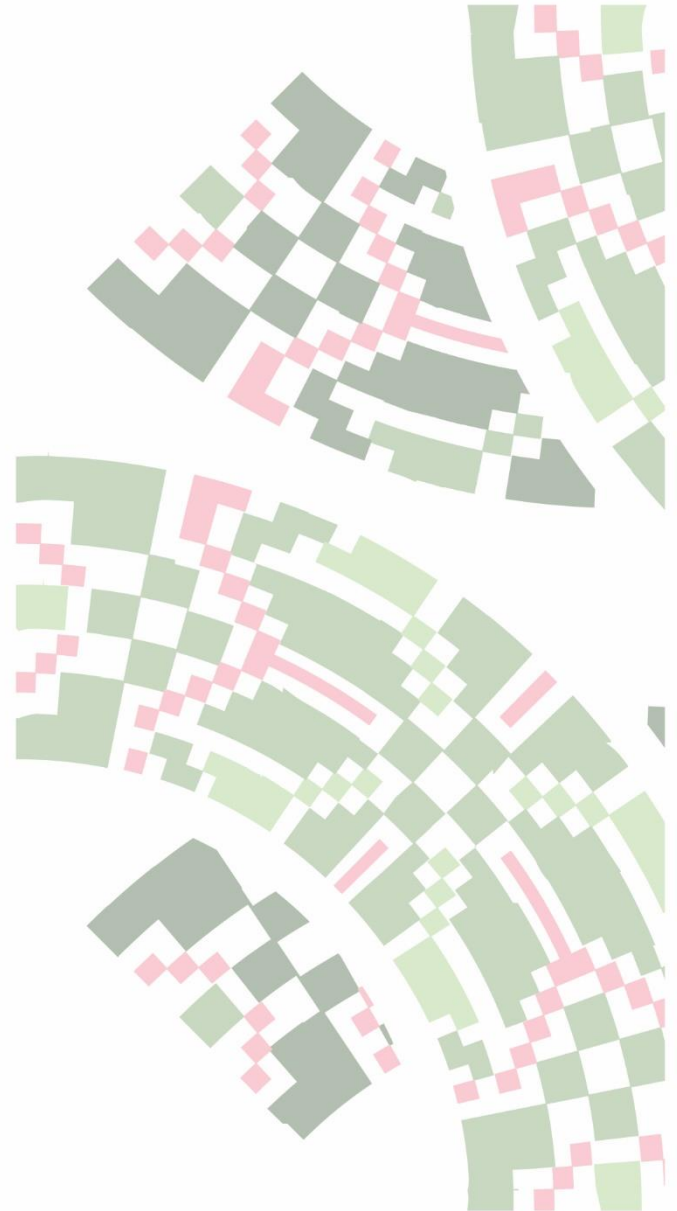
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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





H. Ayuntamiento de Alaquines, S.L.P.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ALAQUINES, SAN LUIS POTOSÍ.

Con fundamento en los numerales 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; el artículo 86 fracción XXVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el Municipio de Alaquines emite:

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ALAQUINES, SAN LUIS POTOSÍ.

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo a los ejes rectores contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, así como en las leyes que de ella emanan, y en concordancia con lo dispuesto por el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, es indispensable que la Administración Pública Municipal cuente con un Código de Ética y Conducta que sirva de base para un correcto funcionamiento administrativo; este Código será el eje principal para que todo servidor público pueda dirigirse de manera ética y profesional hacia todos los que componen la administración pública municipal, siempre privilegiando que las decisiones y acciones de los servidores públicos vayan dotadas de responsabilidad, probidad, honradez y la constante búsqueda de la eficacia y eficiencia.

Es muy importante que el capital humano al servicio del Municipio de Alaquines, sea consciente de que ser un servidor Público en la actualidad no solo significa tener la responsabilidad de afrontar múltiples tareas administrativas, sino que también se requiere de cualidades morales que al mezclarse con lo intelectual construyan al servidor público idóneo, con los conocimientos suficientes para desarrollar plenamente un puesto administrativo, pero también con la entereza necesaria para que tal desarrollo lo haga de la mano de valores encaminados a un bienestar público general.

Otro punto importante es sin duda la transparencia, ya que el presente Código busca que la actividad gubernamental sea cada vez mas palpable por la ciudadanía, que las personas se encuentren cada vez más informadas y que a su vez puedan exigir, de manera fundada y motivada, que la rendición de cuentas se realice siempre en el marco de la legalidad.

Por último, se remarca que el presente documento tiene el fin de reunir los lineamientos básicos que cualquier servidor público debe seguir para un correcto desarrollo de su encargo.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El presente Código de Ética y conducta define la dirección institucional a través de un conjunto de criterios de ética y conducta que serán de observancia general y obligatoria en el desempeño de su empleo, cargo o comisión de todos los servidores públicos de la administración pública municipal tanto centralizada como descentralizada.

Artículo 2°. Para efectos de este Código de Ética, se entiende por:

- I. AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento del de Alaquines, San Luis Potosí.
- II. CÓDIGO:** Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Alaquines, San Luis Potosí.
- III. SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal centralizada y descentralizada, quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.
- IV. PRINCIPIOS:** Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el pensamiento o conducta humana.
- V. VALORES:** Cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social, y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano.
- VI. VIRTUDES:** Cualidades que se traducen en hábitos y actitudes para obrar correctamente.



CAPÍTULO II. DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESENTE CÓDIGO

ARTÍCULO 3°. La aplicación del presente Código le compete a:

- I.** Contralor Interno.
- II.** El Comité de Ética y Conducta.
- III.** Los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Código y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 4°. Compete al Contralor Interno y al Comité de forma conjunta:

- I.** Hacer del conocimiento de los servidores públicos del municipio de Alaquines, San Luis Potosí el presente Código.
- II.** Darle la máxima publicidad al mismo.

ARTÍCULO 5°. La Contraloría Interna Municipal dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí dentro del numeral 86 fracción XV, establecerá las violaciones cometidas por los servidores públicos que integran el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6°. Compete al Contralor Interno del Municipio:

- I.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Código, así como los casos no previstos en el mismo.
- II.** Vigilar que los servidores públicos se conduzcan en el ejercicio de sus funciones con integridad, honradez, responsabilidad, imparcialidad, compromiso, respeto, igualdad, transparencia, liderazgo, legalidad, confidencialidad, eficiencia y rendición de cuentas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- III.** Vigilar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en este Código, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el Plan Municipal de Desarrollo, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes en el ámbito de su competencia.
- IV.** Establecer los mecanismos que faciliten el acceso en la ciudadanía a los medios de denuncia o queja, cuando en algún caso la conducta del servidor público municipal no sea la correcta y no vaya acorde a los principios éticos plasmados en este Código.
- V.** Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código.
- VI.** Instituir los principios éticos que deben regir la conducta de todos los servidores públicos del Ayuntamiento, y
- VII.** Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III. DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES QUE RIGEN LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 7°. Los principios éticos que deberán observar los servidores públicos de la administración pública del ayuntamiento, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los que a continuación se mencionan:

- I.** INTEGRIDAD
- II.** RESPETO
- III.** HONRADEZ
- IV.** JUSTICIA
- V.** LEALTAD
- VI.** CONFIDENCIALIDAD
- VII.** LIDERAZGO
- VIII.** IMPARCIALIDAD
- IX.** EFICIENCIA



- X. TRANSPARENCIA
- XI. RESPONSABILIDAD
- XII. EFICACIA
- XIII. IGUALDAD
- XIV. RENDICIÓN DE CUENTAS
- XV. GENEROSIDAD
- XVI. RESPETO A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES
- XVII. LEGALIDAD
- XVIII. DISCIPLINA
- XIX. SENSIBILIDAD
- XX. ECONOMÍA
- XXI. BIEN COMÚN
- XXII. VOCACIÓN DE SERVICIO
- XXIII. RESPETO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO
- XXIV. RESPETO A LA EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 8°. Las definiciones de los principios y valores vinculados a los principios constitucionales, son las establecidas en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética.

Artículo 9°. INTEGRIDAD: Como principal valor y principio de actuación, los servidores públicos deberán desempeñar su trabajo diario en forma congruente con los valores éticos, apegado al derecho y al interés social, de tal manera que el pensar, decir y actuar como servidor público logren una alta credibilidad ante el pueblo generando una cultura de confianza y apego a la verdad.

Artículo 10. RESPETO: El servidor público deberá tratar con igualdad, tolerancia, dignidad, cortesía, cordialidad a los compañeros de trabajo y al público en general, rechazando cualquier tipo de discriminación, evitando actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotencia y abuso de autoridad. Asimismo, deberá reconocer los derechos y libertades inherentes a la condición humana.

Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública deberá abstenerse de ofender, hostigar, amenazar, acosar u ofrecer un trato preferencial a colaboradores, compañeros y usuarios.

Artículo 11. HONRADEZ: Se deberá actuar con rectitud e integridad apegándose a las normas de ética y funciones legalmente establecidas.

Asimismo, el servidor público deberá de abstenerse de aceptar o solicitar tanto a los particulares como a los servidores públicos algún tipo de compensación, regalos o gratificación que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

Artículo 12. JUSTICIA: El servidor público deberá tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno, lo que le es debido, tanto sus relaciones con el Ayuntamiento, como con sus superiores y subordinados, así como la ciudadanía. Además, promoverá y propiciará la justicia social, la equidad de género y el respeto de los derechos fundamentales de los ciudadanos de conformidad con la Constitución Federal y Estatal.

Artículo 13. LEALTAD: El servidor público se comprometerá en la búsqueda permanente de la verdad y en el desempeño continuo del servicio de interés general, así como de las necesidades sociales y demandas colectivas.

Artículo 14. CONFIDENCIALIDAD: Todo servidor público deberá desempeñar su función con absoluta discreción y reserva. No podrá divulgar asunto alguno sin la autorización de sus superiores, ni utilizar a su favor o de terceros el conocimiento de los asuntos o documentos que manejen con motivo de su empleo, cargo o comisión, evitando revelar información clasificada como reservada o confidencial a la cual tenga acceso.

Artículo 15. LIDERAZGO: Los servidores públicos desempeñaran el ejercicio de su profesión con actitud visionaria, proactiva, innovadora, en la promoción de los cambios operativos que le lleven a mejorar su desempeño en la dependencia donde preste sus servicios.

Como líder deberá motivar al equipo de trabajo en el logro de las metas y objetivos de la dependencia y ser promotores de los valores morales, éticos y sociales.

Artículo 16. IMPARCIALIDAD: El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de las otras personas, respetando el derecho de todas las personas y rechazando cualquier cuestión que beneficie a un grupo o partido político determinado.

Artículo 17. EFICIENCIA: El servidor público se responsabilizará y se comprometerá en la vigilancia, respeto y cumplimiento en todo lo que integra la cosa pública, así como de la prestación y administración de los servicios público con celeridad, diligencia y eficiencia a favor de los administrados, fomentar con ello la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas municipales. Las actividades como servidor público serán en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de las mismas para lograr los objetivos propuestos.

Artículo 18. TRANSPARENCIA: El servidor público se responsabilizará de que la información pública que se transmita a la sociedad sea veraz, oportuna, transparente y suficiente para cumplir con el derecho de acceso a la información de los gobernados. Cumplirá y respetará los derechos a la privacidad y los datos personales establecidos en las disposiciones jurídicas y los lineamientos emitidos por las autoridades competentes.

Artículo 19. RESPONSABILIDAD: Los servidores públicos desempeñaran sus labores con esmero, dedicación, profesionalismo y vocación de servicio y responder por las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública, de manera que sus actos generen en la ciudadanía confianza en él y en el gobierno; denunciará y no se hará cómplice de aquel que contravenga las leyes y reglamentos, así como los principios de integridad contenidos en este documento.

Artículo 20. EFICACIA: Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Artículo 21. IGUALDAD: El servidor público se comprometerá a que prevalezca en el ejercicio de la función pública, el interés general, la participación ciudadana y vecinal, la no discriminación por razón de género, origen étnico o nacional, la edad, las discapacidades, condición social y de salud, preferencias, credo religioso, posicionamiento partidista, estado civil o de cualquier otra índole que vulnere al más elemental principio de igualdad.

No debe permitir que influyan en su actuación circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quienes le corresponden los servicios públicos a su cargo.

Artículo 22. RENDICIÓN DE CUENTAS: El servidor público deberá asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Todo servidor público debe tener el cuidado y las precauciones necesarias con las instalaciones, equipo, instrumentos y demás recursos de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, sin destinarlos para fines particulares o distintos.

Artículo 23. GENEROSIDAD: El servidor público se comprometerá a conducirse con una actitud diligente, sensible, solidaria y perceptible de las necesidades individuales de los gobernados con quien interactúa y fundamentalmente de las demandas colectivas de la comunidad.

Artículo 24. RESPETO A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES: El servidor público se comprometerá a conocer, garantizar, respetar y promover los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política del Estado Mexicano, los Tratados Internacionales y Constitución Política Estatal. Además, se responsabilizará para que en el ejercicio de la función pública que desempeña o en la toma de decisiones derivadas de las acciones de gobierno, no vulnere, restrinja o suspenda los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.



Artículo 25. LEGALIDAD: El Servidor Público ejercerá sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, por ende, se encuentran obligados a conocer, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; demás leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulen su función.

Artículo 26. DISCIPLINA: Los servidores Públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Artículo 27. SENSIBILIDAD: El servidor Público debe conducirse con una actitud sensible y con un trato justo y humano, de respeto y apoyo hacia los Servidores Públicos con quienes interactúa.

El Servidor Público debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable y considerado en su relación con los jefes, subordinados y con sus compañeros de servicio.

El Servidor Público debe promover armonía laboral, partiendo del respeto; así como una imagen positiva de sí mismo, a fin de contribuir al desarrollo de la cultura organizacional.

Artículo 28. ECONOMÍA: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

Artículo 29. BIEN COMÚN: El servidor público debe dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

Artículo 30. VOCACIÓN DE SERVICIO: El servidor público debe enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno, en beneficio de la sociedad.

Artículo 31. RESPETO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO: El servidor público debe evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos en la realización de sus acciones y decisiones, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, siendo consciente que la cultura y el entorno ambiental es el principal legado para las generaciones futuras, por lo tanto, tienen la responsabilidad de promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.

Artículo 32. RESPETO A LA EQUIDAD DE GÉNERO: El servidor público debe fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

CAPÍTULO IV. DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 33. El Comité Ética y Conducta del Ayuntamiento de Alaquines es el responsable de la vigilancia y cumplimiento de lo establecido en el presente Código, así como de la conducta de los servidores públicos.

Artículo 34. El Comité tendrá como objetivo, desarrollar acciones permanentes para identificar y delimitar la conducta que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos del Ayuntamiento en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función que generen una actitud positiva en él.

Artículo 35. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Comité estará integrado con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado, así como por una persona designada por el Órgano Interno de Control o Unidades de Responsabilidades, según corresponda.

El Comité tiene por objeto promover la integridad de los servidores públicos a través del comportamiento ético de acuerdo con lo establecido en el presente Código.

Adicionalmente, impulsa mecanismos que prevengan los actos de corrupción y ofrecer recomendaciones asociadas con posibles sanciones en faltas no graves asociadas al incumplimiento al Código de Ética.

CAPÍTULO V. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 36. El Comité tendrá como funciones:

- I.** Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento.
- II.** Emitir las bases correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración, firma de actas y procedimientos de comunicación, asimismo dichas bases en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
- III.** Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año el Programa Anual de Trabajo que contendrá: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevarse a cabo, así como enviar una copia del mismo al Órgano Interno de Control dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- IV.** Vigilar la aplicación y cumplimiento del presente Código.
- V.** Proponer la actualización del presente Código que en cuanto el comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos 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 involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.
- VI.** Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la aplicación y cumplimiento del Código.
- VII.** Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código.
- VIII.** Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento de los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
- IX.** Formular sugerencias para modificar los procesos de control en las áreas del Ayuntamiento en las que se detecten conductas contrarias al Código.
- X.** Difundir y promover los valores contenidos en el Código.
- XI.** Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los Derechos Humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- XII.** Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
- XIII.** Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- XIV.** Presentar en el mes de enero al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, así como durante la primera sesión del Ejercicio Fiscal el Informe Anual de Actividades deberá contener:
 - a)** El seguimiento a las actividades en el Programa Anual de Trabajo.
 - b)** El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados.
 - c)** Los resultados de la evaluación que se hubiese realizado respecto del cumplimiento del Código.
 - d)** El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control.
 - e)** Sugerencias para modificar procesos en las áreas administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código, además este informe se difundirá de manera permanente en la página de WEB del Municipio y en su caso, en la Gaceta Municipal.
- XV.** Fungir como Órgano de Evaluación del desempeño y puntualidad de los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, proponiendo para estos últimos estímulos y reconocimientos que premien a los mejores empleados como una forma de promover un mejor servicio al público y un ambiente de trabajo propicio y agradable para el bienestar de empleados y usuarios de los servicios.
- XVI.** Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



CAPÍTULO VI. REGLAS DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 37. En el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, los servidores públicos del Ayuntamiento deberán observar en todo momento las siguientes reglas de integridad.

- I. ACTUACIÓN PÚBLICA.** El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
 - b) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
 - c) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
 - d) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
 - e) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
 - f) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
 - g) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
 - h) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
 - i) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
 - j) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
 - k) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
 - l) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
 - m) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales.
 - n) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas municipales.
 - o) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
 - p) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.
- II. INFORMACIÓN PÚBLICA.** El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información municipal que tiene bajo su responsabilidad.

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

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) 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.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.



- e) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- f) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- g) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- h) 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.
- i) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- j) 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.

III. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES. El 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, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Municipio.

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

- a) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- b) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- c) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- d) 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.
- e) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- f) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- g) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- h) 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.
- i) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- j) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- k) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- l) 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.
- m) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- o) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

IV. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas municipales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas municipales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas municipales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas municipales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa municipal.
- f) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- g) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas municipales diferentes a las funciones encomendadas.

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

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

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

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

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

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito.
- b) 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.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- e) 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) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

VII. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o

de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) 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.
- d) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

VIII. PROCESOS DE EVALUACIÓN. El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- a) Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- b) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

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

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

- a) 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.
- b) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- c) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- d) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- e) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.

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

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

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- e) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con ésta en sus actividades.
- f) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad.



XI. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto.
- i) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- j) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- k) 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.
- l) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- m) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

Artículo 38. Es obligación de todo servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observar las directrices que se contemplan en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente en el Estado.

CAPÍTULO VII. DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 39. Los servidores públicos, al margen de los valores y principios éticos señalados en el presente Código, tendrán, en forma enunciativa más no limitativa, los deberes y actitudes éticas siguientes:

- I. Ejercer sus obligaciones con estricta observancia a las disposiciones legales aplicables que rige su actuar como servidor público y fomentar la cultura de la legalidad;
- II. Actuar con diligencia y con conocimiento de sus funciones, respetando los derechos humanos y fundamentales de las personas;
- III. Denunciar ante su superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente;
- IV. Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido;
- V. Fomentar e incrementar sus conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones;

- VI.** Otorgar a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el municipio, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general;
- VII.** Evitar cualquier comentario que implique prejuzgar sobre cualquier asunto.
- VIII.** Fomentar la austeridad que debe imperar en la administración pública y aplicar correctamente los recursos públicos;
- IX.** Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad;
- X.** Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos, trámites y servicios buscando un desempeño productivo y competitivo;
- XI.** Realizar ante situaciones extraordinarias, aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten;
- XII.** Actuar con prudencia ante situaciones no previstas por las leyes, anteponiendo la razón, siempre procurando buscar el interés colectivo;
- XIII.** Custodiar, proteger y conservar, de manera racional, los bienes del municipio, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento y utilizarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados;
- XIV.** Asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico y tomar las medidas necesarias para garantizar el derecho de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar; así como establecer medidas de control para garantizar la protección al medio ambiente, su preservación y coadyuvar al desarrollo sustentable; y,
- XV.** Fomentar la cultura de reciclaje y separación de residuos orgánicos e inorgánicos de la institución donde labora, además de utilizar de forma racional el agua, el papel y la energía eléctrica en el área de trabajo.

CAPÍTULO VIII. DE LA CARTA COMPROMISO

Artículo 40. Al ingresar los servidores públicos a ocupar un cargo, empleo o comisión deberán suscribir una carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores y conductas establecidas en el presente Código, la cual será elaborada y firmada ante la Secretaría General del Ayuntamiento quedando archivado en su expediente personal.

Artículo 41. Las constancias de reconocimiento y sanción serán remitidas al expediente personal que se concentra en la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 42. El desconocimiento del presente Código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, el personal directivo del Ayuntamiento tendrá la obligación de difundirlo ante el personal a su cargo en reuniones de trabajo de las que se levantará el acta respectiva y será remitida a la Secretaría del Comité para constancia legal.

Artículo 43. Sin menoscabo de lo establecido en este Código los titulares de las áreas y Organismos Descentralizados podrán mantener, elaborar e instrumentar normas, manuales, instructivos y procedimientos complementarios que, enmarcados en el espíritu de este Código, contribuyan a su efectiva aplicación.

CAPÍTULO IX. DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS

Artículo 44. Cualquier ciudadano podrá presentar queja o denuncia en contra de Servidor Público, por cualquier acción u omisión que le cause agravio, la cual se presentará ante la Contraloría Interna Municipal, donde será recibida de forma verbal o por escrito.

Artículo 45. En la queja y/o denuncia se deberá señalar:

- I.** Fecha en que se presentó el motivo de la denuncia o tuvo conocimiento de la misma;



- II. Nombre del Servidor Público responsable;
- III. Motivo de la denuncia;
- IV. Señalar los Hechos que se presentaron; y
- V. Agravio que se le cause.

Artículo 46. De la queja o denuncia respectiva se le asignará un folio para facilitar el seguimiento al denunciante. Recibida la queja o denuncia la Contraloría Interna podrá iniciar procedimiento de responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en cuestión de que se advierta una presunta falta administrativa y cumpla con los elementos que dispone la misma norma.

CAPÍTULO X. DE LAS SANCIONES

Artículo 47. La Contraloría Interna Municipal dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, interpretará, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código de Ética.

Dicho Órgano de Control Interno podrá iniciar en caso de que se estime necesario, el procedimiento administrativo de responsabilidad para aplicar las sanciones a que haya lugar derivadas del incumplimiento a la presente normativa.

Artículo 48. El servidor público que se desempeñe sin apego a los valores y principios señalados en este Código, pueden incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo previsto de los artículos 74, 75 y 76 por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí, así como del Reglamento Interior de este Ayuntamiento, independientemente de las sanciones dispuestas en las leyes penales y civiles del Estado.

CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS CAPÍTULOS

Artículo 49. Los servidores públicos están obligados a cumplir las disposiciones de este Código, lo cual será supervisado y evaluado por el Titular de la Administración Municipal y por el Órgano de Control Interno.

Artículo 50. Todo servidor público que advierta el incumplimiento a las disposiciones del presente Código, deberá hacerlo del conocimiento del titular de la dependencia o del Órgano de Control Interno, a la brevedad posible.

CAPÍTULO XII. DE LOS RECURSOS

Artículo 51. En contra de las resoluciones dictadas en los términos del presente Código serán aplicables los recursos previstos en el Título Segundo, Capítulo V, artículos 210, 214 y 217 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

Artículo 52. En todo lo concerniente al procedimiento no previsto en los Capítulos VIII y IX se aplicará lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba el Código de Ética del Ayuntamiento de Alaquines, S.L.P.

SEGUNDO. Se remite el presente documento al Secretario del Ayuntamiento para que notifique el presente Acuerdo a los Departamentos de la Administración Municipal del Ayuntamiento, a fin de que surta sus efectos legales correspondientes.



TERCERO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a la Contraloría Interna Municipal y una vez formado el comité respectivo, para que se realicen las acciones administrativas necesarias para que informe a los servidores públicos municipales el contenido del presente Código de Conducta y Ética del Municipio de Alaquines, San Luis Potosí; y para que, en la forma legal correspondiente, realice los trámites necesarios ante la Secretaría General del Gobierno del Estado, a fin de que se realice la publicación correspondiente en el Periódico Oficial del Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código de Ética y Conducta del Municipio de Alaquines, San Luis Potosí, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

Así fue acordado y aprobado en sesión ordinaria número 32 del Honorable Cabildo de Alaquines, San Luis Potosí, a 10 días de mes de agosto del año dos mil veintidós y emitido por el H. Ayuntamiento de Alaquines, San Luis Potosí.

LIA. FLORISELA HERNÁNDEZ CHÁVEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

LIC. ALBA BERENICE REYNAGA POSADAS
SINDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

C. VICENTE NUÑEZ CASTILLO
REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. ROBERTO CARLOS CARREÓN MOCTEZUMA
REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. ERNESTINA IZAGUIRRE BERNAL
REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. GILBERTO MARTÍNEZ COSTILLA
REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

LIC. ULINDEY SABAIS VÁZQUEZ
REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. SAMUEL YAÑEZ GAMEZ
REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

LIC. MANUEL CARREÓN MONTO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)