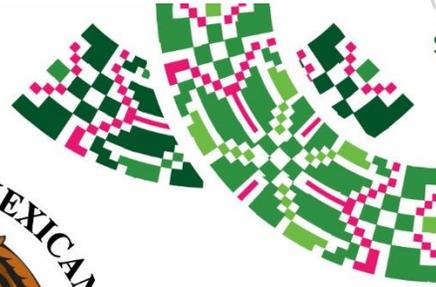




SAN LUIS POTOSÍ



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:

H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

Título:

Código de Ética.



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).

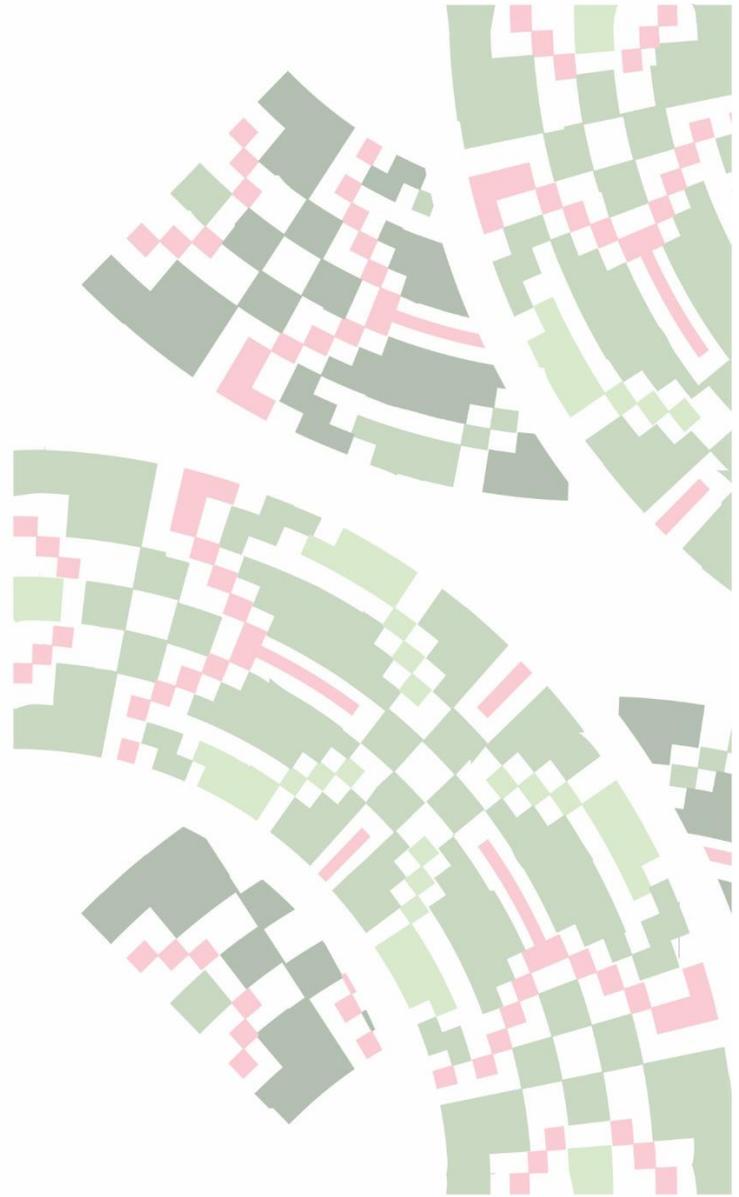
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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.

¿Donde 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 Ciudad Fernández, S.L.P.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En cumplimiento con los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, se establecen como principios rectores que rigen al servicio público los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

Que en términos de los artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, los servidores públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

Que el 06 de junio de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Código de Ética del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., sin embargo en base al Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, resulta necesario la creación de un nuevo Código de Ética del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., a fin de que sea congruente con el mismo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Código de Ética del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., es de observancia general para todos los servidores públicos del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., y de igual forma, el contenido de este ordenamiento se aplicará a todo servidor público que eventualmente se halle de tránsito en otro lugar con motivo del desempeño de su trabajo o en ejercicio de la función pública que representa.

Artículo 2º. El presente Código de Ética tiene como objeto establecer los principios y valores, los cuales deben regir la conducta de los servidores públicos del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., como regla de integridad, con la finalidad de garantizar el desempeño ético y humano al momento de su actuar encaminado a la transparencia, la honestidad y la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones, cargo o comisión.

Artículo 3º. Para los efectos del presente Código se entenderá por:

- I. **Código o Código de Ética:** El Código de Ética del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.;
- II. **Código de conducta;** El Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.;

- III. **Comité:** El Comité Municipal de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.;
- IV. **Contraloría:** La Contraloría Interna del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.;
- V. **Contralor Municipal:** El servidor público titular de la Contraloría Interna Municipal, designado en términos del numeral 85 y 85 bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- VI. **Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de los servidores públicos en su actuar dentro de la Administración Pública del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.;
- VII. **Municipio:** El Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.,
- VIII. **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., y
- IX. **Servidor Público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.,

Cuando en el presente reglamento por cuestiones gramaticales se utilice el genérico masculino, se entenderá que se refiere tanto a hombres como a mujeres, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 4°. Las disposiciones contenidas en el Código no son sustitutas de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, dado que son un conjunto de lineamientos, principios y valores a seguir en el ejercicio y desempeño de los servidores públicos del Municipio.

Artículo 5°. A la entrada en vigor del presente Código, los servidores públicos deberán suscribir en un plazo no mayor a seis meses una carta compromiso donde se obligan a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en el presente Código, la cual será entregada a Oficialía Mayor y a la Contraloría para anexar en el expediente personal, de igual manera, los servidores públicos de nuevo ingreso tienen la misma obligación la cual deberán cumplir dentro de un plazo no mayor a un mes contados a partir de su fecha de ingreso.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 6°. Los servidores públicos deberán observar y conducirse bajo los siguientes principios constitucionales y legales que rigen al servicio público:

- I. **Legalidad:** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. **Honradez:** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;



- III. **Lealtad:** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. **Imparcialidad:** Los servidores públicos dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. **Eficiencia:** Los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- VI. **Economía:** Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- VII. **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;
- VIII. **Profesionalismo:** Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- IX. **Objetividad:** Los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- X. **Transparencia:** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- XI. **Rendición de cuentas:** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- XII. **Competencia por mérito:** Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XIII. **Eficacia:** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones 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;
- XIV. **Integridad:** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que

impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar, y

- XV. Equidad:** Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPÍTULO III DE LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 7°. Los valores que sirven de orientación y guía de la manera de ser y actuar de los servidores públicos del Municipio, son los siguientes:

- I. Interés Público:** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. Respeto:** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- III. Respeto a los Derechos Humanos:** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios *de: Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y *de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- IV. Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- V. Equidad de género:** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- VII. Cooperación:** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones, y



VIII. Liderazgo: Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 8°. Todos los departamentos o áreas administrativas del Municipio, en el ámbito de sus funciones, deberán cumplir con las siguientes reglas de integridad: actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad; cooperación con la integridad, y comportamiento digno, entre otras que se consideran indispensables para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

CAPÍTULO V DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

Artículo 9°. Los mecanismos de capacitación para reforzar la prevención y sensibilización del presente Código, así como para evitar la vulnerabilidad de riesgos éticos, se impartirán por parte de la Contraloría de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que promueva el conocimiento de los principios, valores y de la aplicación de la política de integridad que rige el ejercicio del servicio público.

Artículo 10. La Contraloría en conjunto con el Comité deberá difundir y publicar en la página de internet del Municipio el contenido del presente Código; así como hacerlo del conocimiento de los servidores públicos.

CAPÍTULO VI DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 11. La Contraloría y el Comité, en el ámbito de sus atribuciones, darán vigilancia y cumplimiento de lo establecido en el presente Código, así como la conducta de los servidores públicos.

Artículo 12. El desconocimiento del presente Código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia.

CAPÍTULO VII DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 13. La Contraloría y el Comité, en el ámbito de sus atribuciones, son los responsables de la vigilancia y cumplimiento de lo establecido en el presente Código, así como la conducta de los servidores públicos.

Artículo 14. El Comité tendrá como objetivo, desarrollar acciones permanentes para identificar y delimitar la conducta que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que generen una actitud positiva en él.

Artículo 15. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Presidente: Presidente Municipal;
- II. El Secretario: Secretario General;



- III. El Secretario Técnico: Contralor Interno;
- IV. Vocal Uno: Síndico Municipal, y
- V. Vocal Dos: Oficial Mayor.

Artículo 16. El Comité tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Establecer las bases para su integración organización y funcionamiento;
- II. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta;
- III. Elaborar y aprobar durante el primer trimestre del año su programa anual de trabajo que contendrá:
 - a. Objetivos;
 - b. Metas, y
 - c. Actividades específicas que llevará a cabo.
- IV. El Comité deberá enviar una copia de dicho programa a la Contraloría dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- V. Participar en la revisión y actualización del Código de Ética y Código de Conducta;
- VI. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta;
- VII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos a los Códigos de Ética y Código de Conducta;
- VIII. Difundir y promover los valores contenidos en los Códigos de Ética y Código de Conducta;
- IX. Promover programas de capacitación y sensibilización en materia ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otros, y
- X. Dar vista a la Contraloría de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia. Las bases del funcionamiento del Comité en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

CAPÍTULO VIII DE LAS DENUNCIAS

Artículo 17. Cualquier servidor público o particular podrá hacer del conocimiento de la Contraloría el incumplimiento al presente Código, quien en su carácter de instancia preventiva podrá emitir las recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de las conductas contrarias al contenido de este Código.



Artículo 18. En la denuncia se deberá señalar:

- I. Fecha en que se presentó el hecho que motivo la denuncia o fecha en que se tuvo conocimiento de la misma;
- II. Nombre de la persona que presenta la denuncia;
- III. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- IV. Breve relato de los hechos;
- V. Datos de identificaciones del servidor público involucrado;
- VI. Medios probatorios que sustenten el motivo de la denuncia; y
- VII. Agravio que se le causó;

Recibida la denuncia, la Contraloría actuará conforme los lineamientos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

CAPÍTULO IX DE LA CONTRAVENCIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO

Artículo 19. El desconocimiento del presente Código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, el personal directivo del Municipio, tendrá la obligación de difundir ante el personal a su cargo, a través de los medios que se estimen necesarios, haciendo de su conocimiento a la Contraloría para constancia.

Artículo 20. Los servidores públicos que incumplan las disposiciones contenidas en este Código o incurran en algún supuesto de responsabilidad, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso en concreto, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás normativa aplicable en la materia.

Artículo 21. Las constancias tanto de reconocimiento como de sanciones serán remitidas al expediente personal que se concentra en el área de recursos humanos, así como en Contraloría.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”.

SEGUNDO. Se deroga cualquier disposición reglamentaria o administrativa que se oponga al presente Código.

TERCERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”.

C.P. MANUEL AGUILAR GAMEZ
CONTRALOR INTERNO
(Rúbrica)