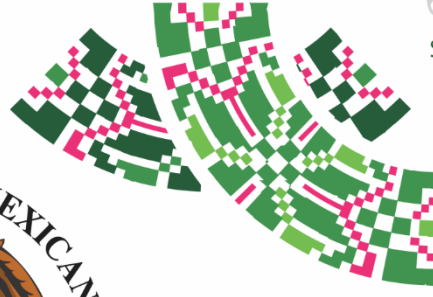


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
JUEVES 17 DE JULIO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
10 PÁGINAS



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.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

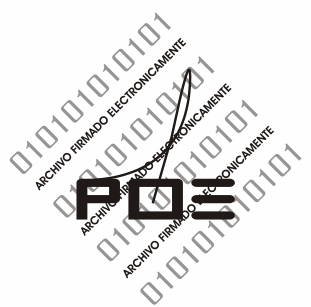
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P.

Título:

Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio.



Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

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

Mireya Cantú Salais

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

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

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).

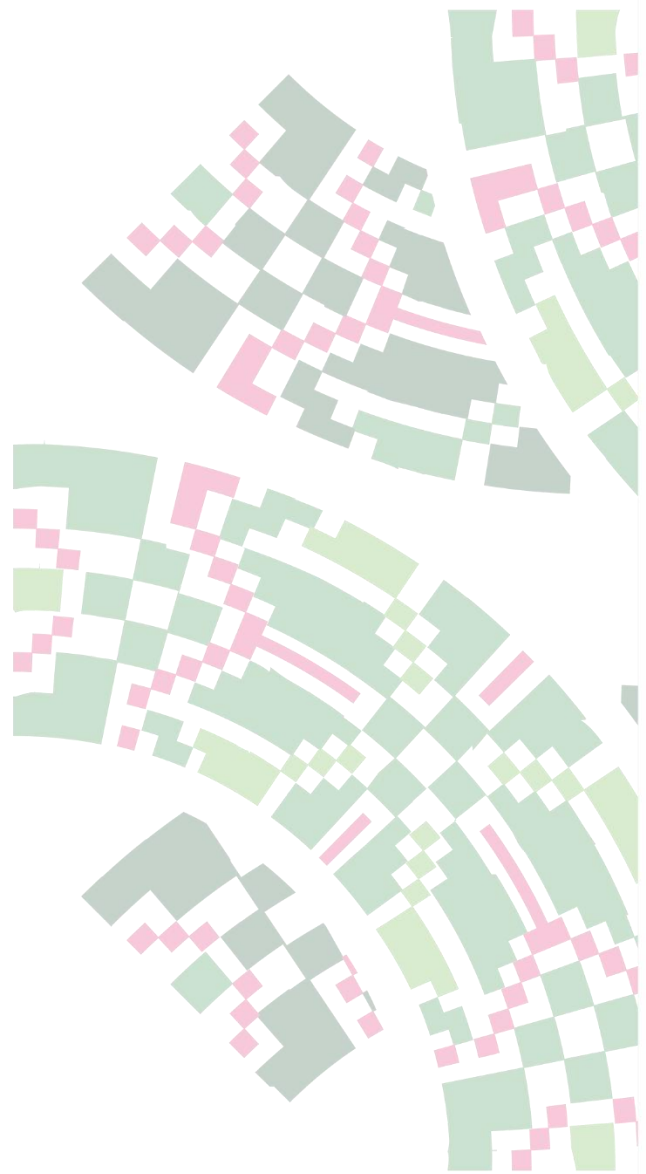
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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 Santa Catarina, S.L.P.

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPITULO I

ARTÍCULO 1. El presente Código de Ética, tiene por objeto normar la conducta respecto de los valores éticos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de los servidores públicos, empleados en todos sus niveles y jerarquías, bajo cualquier régimen contractual y a todos los integrantes de Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina, S.L.P., que sirvan como referencia para buscar la excelencia en el comportamiento de todos los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, en las relaciones laborales y en las interacciones con la población a la que se le otorgan servicios, a efecto de fortalecer el comportamiento ético, íntegro, eficiente y eficaz en el desarrollo de la conducta del servidor público.

ARTÍCULO 2. Este Código será de aplicación y observancia obligatoria para todos los servidores públicos que se desempeñen en el Municipio de Santa Catarina S.L.P, en todos los niveles y jerarquías bajo cualquier vínculo contractual, quienes tendrán la obligación de cumplir los valores que dispone el presente instrumento, para no incurrir en infracciones a las leyes y ser sujetos a las sanciones en ellas previstas, de conformidad a los procedimientos que en cada caso se establecen en las normas vigentes.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente código se entenderá por:

- I. **Código:** El presente Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Santa Catarina, S.L.P.
- II. **Entidad:** Municipio de Santa Catarina, S.L.P., como entidad de carácter público.
- III. **Servidor Público:** Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública, ya sea que su cargo provenga de un proceso de elección o derive de una designación, sea permanente o temporal.
- IV. **Ayuntamiento:** El órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad.
- V. **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- VI. **Contraloría:** Contraloría Interna Municipal.
- VII. **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.
- VIII. **Ética:** La obligación de cada servidor público de adherirse a los valores, principios y normas que el Ayuntamiento ha definido como propios de su naturaleza de servicio a la ciudadanía.
- IX. **Servicio público:** Actividad desarrollada por las dependencias y organismos del Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P., consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones.
- X. **Principio:** Metas superiores, encaminadas a lograr los valores que orientan la acción del servidor público.
- XI. **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública Municipal de Santa Catarina, S.L.P.

- XII. Valores:** conjunto de cualidades o virtudes que se consideran positivas en la conducta de los servidores públicos que integran al servidor público.
- XIII. Comité:** Comité de Ética y de Conducta Municipal.

ARTÍCULO 4. Los fines del presente Código son los siguientes:

- I. Fortalecer los valores de todos los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, mediante el fomento, promoción y difusión de los principios y virtudes.
- II. Establecer los criterios y valores que deben inspirar la conducta ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, con el propósito de que éstos asuman el compromiso de prestar el servicio con excelencia.
- III. Erradicar todo tipo de prácticas que demeriten las funciones de la administración pública municipal.
- IV. Estimular la consolidación del principio de la dignidad de la persona humana, como asiento ético de los derechos humanos.

ARTÍCULO 5. Los Servidores Públicos del Municipio, se apegarán a los principios y valores de respeto, honradez, integridad, lealtad, confidencialidad, transparencia, imparcialidad, liderazgo, legalidad, responsabilidad, igualdad, rendición de cuentas, eficiencia y eficacia, bien común, confidencialidad, prudencia y discreción, cooperación, generosidad, honradez, justicia, profesionalización, tolerancia, solidaridad, entorno cultural y ecológico, austeridad, disciplina, economía, equidad, honestidad, compromiso, integridad e inclusión.

ARTÍCULO 6. La aplicación del presente Código le compete a:

- I. Secretario General.
- II. Contralor Interno.
- III. Los demás servidores públicos en los que las autoridades del Municipio de Santa Catarina, S.L.P.; deleguen sus facultades, para la eficacia de los objetivos del presente Código y demás disposiciones legales aplicables.

COMPETE AL SECRETARIO GENERAL:

- I. Instituir los principios éticos que deben regir la conducta de todos los servidores públicos del Municipio de Santa Catarina, S.L.P.
- II. Las demás que le confieren las leyes y reglamentos aplicables.

La Contraloría Interna del Municipio de Santa Catarina, S.L.P., dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí dentro del numeral 86 fracciones XV, establecerá las violaciones cometidas por los servidores públicos que integran el Ayuntamiento.

COMPETE AL CONTRALOR INTERNO:

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, al igual deberá:

- I. 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.



- II. Vigilar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en este Código, la Ley de Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, Reglamento Interno del Municipio de Santa Catarina, S. L.P., el Programa Anual de Trabajo, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes en el ámbito de su competencia.
- III. 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.
- IV. Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código; y
- V. Las demás que señalen como de su competencia el presidente municipal, así como las leyes y reglamentos aplicables.

Las disposiciones contenidas en el presente 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 todos los servidores públicos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 7. Los valores y principios fundamentales que sirven de orientación y guía de la manera de ser y actuar de los servidores públicos del Ayuntamiento en el ámbito de su competencia y para el desempeño de su empleo, cargo, comisión, son los siguientes:

RESPECTO: Tratar con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia a los compañeros de trabajo y al público en general, rechazando cualquier tipo de discriminación, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo. El servidor público está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana. No hacer uso indebido de una posición jerárquica para ofender, hostigar, amenazar, acosar u ofrecer un trato preferencial a colaboradores, compañeros o usuarios del servicio público.

HONRADEZ: Actuar con toda probidad, rectitud e integridad, apegándose a las normas, procedimientos y funciones legalmente establecidas. Abstenerse en todo momento de aceptar o solicitar tanto a los particulares como a otros servidores públicos, algún tipo de compensación, regalo, prestación o gratificación, que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

INTEGRIDAD: Desempeñar su labor diaria 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 la ciudadanía generando una cultura de confianza y apego a la verdad.

LEALTAD: Ser fiel en todo momento a la Dependencia de la que forma parte; comprometerse con sus principios, valores y objetivos, adoptándolos como propios dentro y fuera de la misma, desempeñar su cargo con decisión inquebrantable de servicio, en cumplimiento de las labores que le han sido encomendadas.

CONFIDENCIALIDAD: Desarrollar su actuación dentro de la más absoluta reserva y confianza. No divulgar asunto alguno sin la autorización expresa de sus superiores, ni utilizar en su favor o de terceros el conocimiento de los asuntos o documentos que manejen con motivo de su empleo, cargo o comisión. Evitar revelar o permitir que se revele, información clasificada como reservada o confidencial a la cual tenga acceso, con motivo de su encargo o comisión. En general, deberán guardar en todo momento estricto secreto de los asuntos que así se les comuniquen. Ningún servidor público podrá anunciarse o hacer declaraciones públicas o editar documentación, sin que se encuentre plenamente facultado para ello.

TRANSPARENCIA: Garantizar un manejo adecuado de los bienes y recursos de la Dependencia, generando un ambiente de confianza y claridad hacia la ciudadanía, promover el libre acceso a la información pública gubernamental, con información clara, oportuna y veraz, de tal forma que las responsabilidades, procedimientos y reglas establecidas estén abiertas a la participación y

escrutinio público, sin más límites que los que el mismo interés público y los derechos de privacidad que las leyes le impongan, impidiendo la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.

IMPARCIALIDAD: No conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna; ejercer las funciones encomendadas de manera objetiva y sin prejuicios; tener independencia de criterio. Al expresar cualquier juicio, este debe ser profesional y ajeno a circunstancias económicas, políticas o de índole personal y afectiva, el servidor público deberá abstenerse de emitir cualquier opinión que implique prejuzgar sobre cualquier asunto. Durante la toma de decisiones y el ejercicio de sus funciones, y sin permitir la influencia indebida de otras personas, tiene la obligación de ser equitativo e institucional; evitar conceder ventajas o privilegios, y mantenerse ajeno a todo interés particular con objeto de brindar un servicio público eficiente y eficaz.

LIDERAZGO: Desempeñar el ejercicio de su profesión con actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista en la promoción de los cambios operativos que le lleven a mejorar su desempeño, el de la dependencia donde preste sus servicios, y el de la Administración Pública en general. Ser líder, constituye motivar el equipo de trabajo en el logro de las metas y objetivos de la Dependencia y ser un férreo promotor de los valores morales, éticos y sociales, así como de la calidad en el servicio.

LEGALIDAD: Es obligación del servidor público conocer, respetar y cumplir los mandatos del Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, leyes y reglamentos que regulen su trabajo; sus acciones en el desempeño de sus funciones las realizará con estricto apego al marco jurídico, y al estado de derecho evitando que las interpretaciones afecten el ejercicio de las instituciones públicas o a los intereses de la sociedad. Cuando un acto se haya iniciado, o esté cometiéndose al margen de la ley, el servidor público tiene la obligación de denunciarlo según sea el caso.

RESPONSABILIDAD: Desempeñar 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 como servidor público generen en la ciudadanía, confianza en él y 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.

EFICIENCIA Y EFICACIA: Su desempeño tenderá en todo momento a la excelencia, a la calidad total de sus trabajos. Sus actividades como servidor público serán en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de las mismas para lograr los objetivos propuestos.

IGUALDAD: EL servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado, a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. 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.

RENDICION DE CUENTAS: Para el Servidor Público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evolución de la propia sociedad. Ello obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de los recursos públicos.

BIEN COMÚN: El Servidor Público procurará el bien común, sin buscar intereses particulares ni beneficios personales, para familiares o amistades, no se involucrará en situaciones o actividades que signifiquen conflicto de intereses, personales o familiares en la labor que desempeña y en perjuicio del bienestar de la sociedad, y deberá estar consciente de que la función que desempeña es un patrimonio que pertenece a la colectividad y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios particulares.

CONFIDENCIALIDAD, PRUDENCIA Y DISCRECIÓN: El servidor público desarrollará su actuación dentro de la más absoluta reserva y confianza, sin divulgar asunto alguno sin la autorización expresa de sus superiores, no utilizará en su favor o de terceros el conocimiento de los asuntos o documentos que maneje con motivo de su empleo, cargo o comisión, debiendo actuar con sensatez al momento de ejercer la función pública, de modo que inspire confianza y evite acciones que pongan en riesgo la finalidad de su función o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores.

COOPERACIÓN: Los servidores públicos deberán colaborar entre si y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas en el Ayuntamiento, generando así una plena vocación de servicio en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones, obrando con diligencia y solidaridad en los procesos que contribuyen a la causa pública.



GENEROSIDAD: El servidor público se comprometerá a conducirse con una actitud diligente, sensible, solidaria y perceptible de las necesidades individuales de los gobernados con quienes interactúa, y fundamentalmente de las demandas colectivas de la comunidad, enfatizando su actitud de servicio, especialmente a los grupos o sectores más vulnerables de la sociedad.

HONRADEZ: El servidor público se responsabilizará de recibir, utilizar, administrar, aplicar y transparentar las contribuciones e ingresos públicos para los fines que conforme a la ley sean destinados debiendo garantizar el manejo óptimo y eficiente de la hacienda municipal. El servidor público se comprometerá y se abstendrá de utilizar información o procedimientos de cualquier naturaleza en beneficio propio, de terceros o para fines distintos a los que son inherentes a su encargo o responsabilidad pública; no aceptará, ofrecerá ni otorgará, directa o indirectamente, dinero, dádivas, favores o ventajas a cambio de la realización u omisión de cualquier acto, procedimiento o trámite en el ejercicio de sus funciones públicas.

JUSTICIA: El Servidor Público tendrá permanentemente disposición para el debido cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno, lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el organismo, como con sus superiores y subordinados, así como con la ciudadanía. Promoverá y propiciará la Justicia Social, la equidad de género y el respeto de los Derechos Humanos de los ciudadanos de conformidad con las Constitución Federal y Estatal.

PROFESIONALIZACIÓN: El servidor público promoverá y desarrollará en el ámbito de su acción municipal, los procesos y mecanismos administrativos de modernización, actualización en los sistemas de operación, así como de los instrumentos técnicos y mecánicos para la mejora continua en la prestación de los servicios, además de implementar verdaderos procesos de capacitación y adiestramiento para la mayor optimización de los recursos humanos y materiales, con la finalidad de buscar la excelente prestación y calidad de los servicios públicos del Organismo.

TOLERANCIA: Los servidores públicos respetarán a las personas y grupos independientemente de la diferencia de ideas, creencias o prácticas, promoviendo en su actuar el respeto a la diferencia y el diálogo abierto.

SOLIDARIDAD: Los servidores públicos promoverán una colaboración, interacción y servicio que parta de los valores y contribuya al crecimiento, progreso y desarrollo de todos los seres humanos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO: En el desarrollo de sus actividades evitar la afectación del patrimonio cultural y de sus ecosistemas; asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa, preservación de la cultura y medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección, conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

AUSTERIDAD: Ejercer con racionalidad, medida y transparencia, el presupuesto y los recursos materiales que como servidor público le son asignados, ajustándose a la normatividad aplicable y con pleno respeto a las exigencias laborales y éticas que le impone su cargo, procurando siempre el máximo rendimiento con los elementos a su alcance.

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.

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.

EQUIDAD: Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

HONESTIDAD: Los servidores públicos deberán conducirse con base en la justicia, la razón y la verdad y estará orientada a la atención de la ciudadanía; a denunciar los actos ilícitos de los que tenga conocimiento, de manera que sus signos distintivos sean la integridad, la honradez y la congruencia entre lo que dice y lo que hace.

COMPROMISO: Los servidores públicos deberán asumir la importancia de la relación con la institución, a través de estrategias y actividades con el fin de cumplir las metas para el logro de los objetivos.

INTEGRIDAD: Los servidores públicos deberán conducirse con los valores de la honradez, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, congruencia y firmeza en sus acciones.

INCLUSIÓN: Los servidores públicos deberán lograr que todos los individuos o grupos sociales, tengan las mismas posibilidades y oportunidades, independientemente de sus características, habilidades, discapacidad, cultura o necesidades. Se compromete a seguir los procedimientos democráticos de la comunicad, el estado de derecho de sus elecciones y la libre participación ciudadana.

CAPÍTULO III DE LA CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, S.L.P.

ARTÍCULO 8. El ejercicio de la función pública exige del servidor público ser honesto, responsable y recto en sus actos, tanto públicos como privados. En consecuencia, deberán sujetar sus decisiones y conducta a los principios universales de la ética, así como a las causas legítimas de los ciudadanos del Municipio y los contenidos ideológicos de la Nación, plasmados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dejando de lado todo propósito ajeno a dichas causas.

ARTÍCULO 9. Los Servidores Públicos deberán:

- I. Conocer, aplicar y hacer cumplir de manera estricta las leyes, reglamentos, bases normativas y demás disposiciones administrativas Municipio de Santa Catarina, S.L.P.
- II. Buscar condiciones de competitividad en su desempeño, buscando siempre ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía.
- III. Desarrollar la capacidad de identificar y corregir las fallas en su desempeño, aspirando la mejora continua que cumpla con las expectativas de la sociedad.
- IV. Mantener una actitud receptiva para la adquisición de conocimientos nuevos que ayuden a mejorar y reforzar sus capacidades, a enriquecer a las instituciones y a servir a la ciudadanía.
- V. Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la institución, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público desde los principios éticos.
- VI. Manejar de forma eficiente los recursos asignados para el gasto corriente y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del plan de trabajo del Organismo en beneficio del interés público.
- VII. Comunicar a las más altas instancias locales, estatales o federales cualquier incumplimiento o violación de la obligación de transparencia en la información que tiene todo servidor público.
- VIII. Implementar estrategias de atención excelente, pronta y efectiva a las necesidades y demandas legítimas de los ciudadanos, procurando prestar servicios de calidad, que se extiendan a toda la población del Municipio sin exclusiones.
- IX. Comportarse dentro y fuera de la institución demostrando un alto grado de probidad y civilidad, haciéndose responsable de sus actos sin privilegios por el desempeño de su cargo.

ARTÍCULO 10. El Servidor Público dentro de su Jornada laboral deberá:

- I. Respetar la jornada laboral que tenga establecida para su función, evitando hacer uso de este tiempo para realizar tareas personales u otros diferentes a sus deberes y responsabilidad.
- II. Abstenerse de exhortar o solicitar a otros servidores para hacer uso de tiempo de la jornada laboral para fines distintos al desempeño de sus funciones o encomiendas.
- III. Proteger y mantener en buen estado los bienes propiedad del Organismo, sobre todo aquellos que estén bajo su resguardo y cuidado.



- IV. Hacer uso racional y eficiente de los bienes de que dispone para realizar sus funciones o encargos, lo que implica evitar gastos innecesarios, dispendio o abuso.
- V. Conducirse con cortesía, respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo y, en especial, con el público, evitando y procurando la erradicación de cualquier tipo de discriminación y abuso.
- VI. Reportar cualquier situación que amenace la seguridad del lugar donde labora o ponga en peligro la integridad física de las personas.
- VII. Abstener de presentarse a laborar con una imagen indecorosa o bajo efectos del alcohol o cualquier sustancia ilícita.
- VIII. Cumplir con las indicaciones y políticas de seguridad informática del Municipio, habiendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de sus funciones.
- IX. Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde el Municipio y otras instituciones, para poder mejorar y reforzar sus capacidades.

CAPÍTULO IV DE LOS DEBERES, PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 11. Sin dejar de lado las prohibiciones de orden jurídico que para casos particulares se establezcan en las leyes y reglamentos, regirán para todos los servidores públicos municipales, los implementos de órdenes éticos, morales y de conducta contenidos en este capítulo.

ARTÍCULO 12. Queda prohibido a todo Servidor Público, hostigar, acosar o tratar de forzar a otra persona, para establecer una relación sexual obligada o condicionada, cualquiera que sea su jerarquía o condición laboral.

ARTÍCULO 13. Ningún Servidor Público del rango que sea, investido de autoridad administrativa o política, podrá denigrar, segregarse, privar de sus derechos o despojar a otro servidor público de menor rango, por motivos de simpatía u otros.

ARTÍCULO 14. El Servidor Público debe acreditar el legítimo aumento de su patrimonio, y la legítima procedencia de sus ingresos o bienes que aparezcan a su nombre, de su cónyuge o hijos. Ningún servidor público podrá beneficiar a familiares o amigos, otorgándoles un empleo, cargo, comisión o emolumento, aprovechando su cargo político o administrativo.

ARTÍCULO 15. Existe conflicto de intereses cuando las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto.

ARTÍCULO 16. Los servidores públicos municipales, al tener conocimiento de un asunto en el que puedan existir un conflicto de interés y/o cualquier impedimento legal, deberán:

- I. Informar por escrito al jefe y/o superior inmediato de la existencia del conflicto de intereses, así como el impedimento legal.
- II. Solicitar por escrito que indiquen las clases y motivos a efecto de ser excusado de conocer del asunto.
- III. En caso de ser denegada la petición relativa a las fracciones I y II, deberá atender lo requerido.

ARTÍCULO 17. El Servidor Público que se desempeñe sin apego a la conducta, valores y principios señalados en este Código, puede incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 18. La Contraloría Interna, dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, interpretará, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código de Ética.

CAPÍTULO V DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 19. 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 facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

ARTÍCULO 20. La Contraloría vigilara la máxima promoción y publicidad del presente Código dentro del Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P. a través de medios físicos o electrónicos.

CAPÍTULO VI DE LAS DENUNCIAS

ARTÍCULO 21. 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 recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de las conductas contrarias al contenido de este Código.

ARTÍCULO 22. En la 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.
- V. Agravio que se le cause.

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

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 23. Los servidores públicos, que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, podrán incurrir en falta administrativa de conformidad al artículo 48 y 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Santa Catarina, S.L.P., entrará en vigor a partir del día siguiente, así como también a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Para el caso de los servidores públicos actualmente en funciones, deberán suscribir la carta compromiso en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales.

TERCERO. - Publíquese en los estrados del Municipio de Santa Catarina, S.L.P.

LIC. ANDREA ISAMAR LARA ANDRADE
CONTRALOR INTERNO
(Rúbrica)