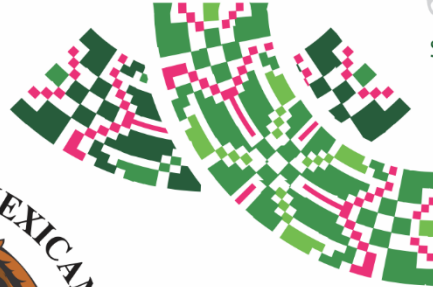


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
JUEVES 17 DE JULIO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
16 PÁGINAS



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”

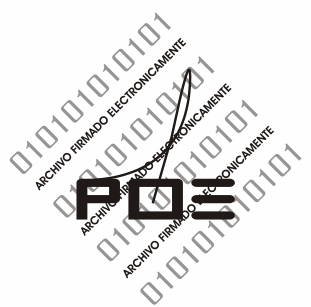
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Código de Conducta 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).

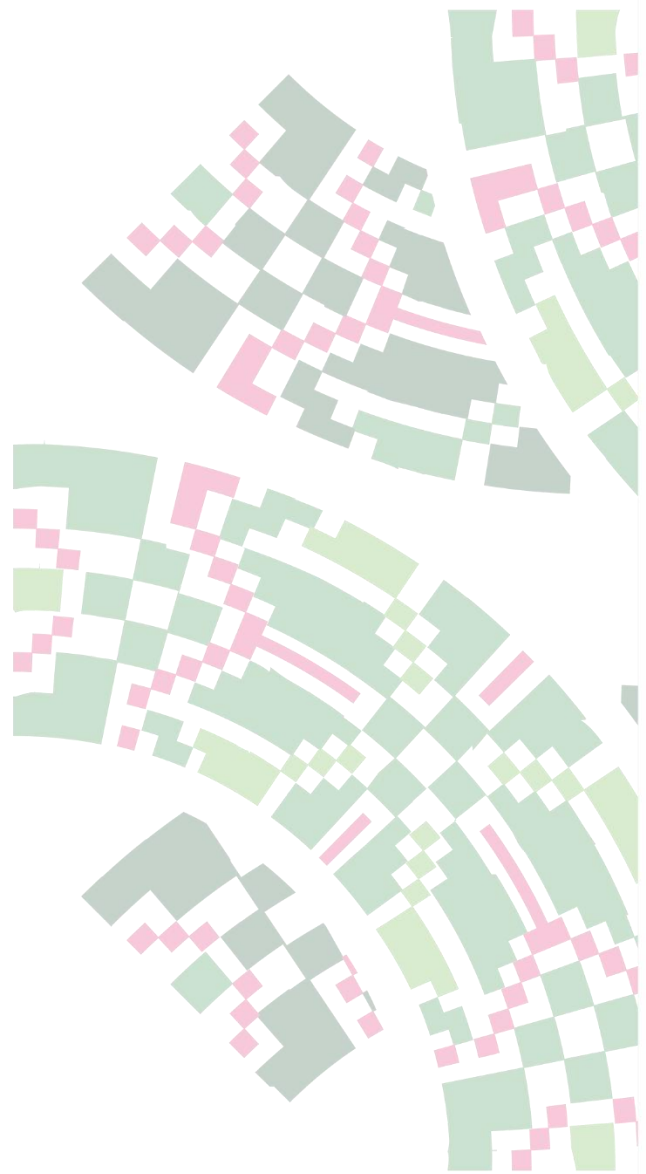
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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 CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA 2024-2027

INTRODUCCIÓN

La aplicación de los valores y las reglas de integridad establecidas en el Código de Ética que nos rige es esencial para la profesionalización de los Servidores Públicos, que tenemos el compromiso de servir a los ciudadanos, rigiéndonos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las leyes que de ella emanan.

El Código de Conducta es el instrumento para la aplicación de las leyes que señalan el desempeño idóneo para obtener el resultado más favorable por el esfuerzo conjunto realizado en favor de los Ciudadanos del Municipio de Santa Catarina, S.L.P. Asimismo, a través de su adecuada aplicación, podremos fomentar un ambiente de respeto y cordialidad entre los y las compañeros, colaboradores y la ciudadanía, que nos permite lograr la eficiencia y la eficacia.

La Administración del Municipio de Santa Catarina, S.L.P., garantizara el bienestar colectivo, responder a los cambios y al dinamismo de la sociedad, basada siempre en el principio de legalidad y el compromiso del buen manejo del patrimonio, la satisfacción de intereses de forma armónica, coordinada, minimizando perturbaciones y retrocesos sociales. La coordinación eficaz y eficiente de los recursos humanos y materiales depende del profesionalismo de las y los servidores públicos que componen la administración pública del 2024-2027.

Como compromiso, es fomentar la participación ciudadana para que las políticas del gasto y empleo de recursos públicos este sustentada en principios de austeridad, racionalidad y disciplina financiera cumpliendo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

CAPITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

ARTICULO 1. El presente Código es de aplicación obligatoria para todos los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Santa Catarina, S.L.P., en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTICULO 2. Todo servidor público y prestador de servicios en la Administración Municipal de Santa Catarina, S.L.P, suscribirá la carta compromiso aceptando lo términos de este Código y se entregará al Comité de Ética y de Conducta del Municipio de Santa Catarina, S.L.P.

ARTICULO 3. El objetivo del código de conducta es establecer los comportamientos y conductas que deberán observar los Servidores Públicos en la Administración Municipio de Santa Catarina, S.L.P., en el desempeño de su empleo, cargo o comisión a través de los valores, principios, regla de integridad y directrices, para fortalecer la prestación de los servicios públicos de una manera ética y profesional.

CAPITULO II

VALORES Y PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, S.L.P.

ARTICULO 4. 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 ó comisión, son los siguientes:

- Respeto
- Honradez
- Integridad
- Prudencia Y Discreción
- Cooperación
- Generosidad



- | | |
|-------------------------|--------------------------------|
| ➤ Lealtad | ➤ Honradez |
| ➤ Confidencialidad | ➤ Justicia |
| ➤ Transparencia | ➤ Profesionalización |
| ➤ Imparcialidad | ➤ Tolerancia |
| ➤ Liderazgo | ➤ Solidaridad |
| ➤ Legalidad | ➤ Entorno Cultural Y Ecológico |
| ➤ Responsabilidad | ➤ Austeridad |
| ➤ Igualdad | ➤ Disciplina |
| ➤ Rendición De Cuentas | ➤ Economía |
| ➤ Eficiencia Y Eficacia | ➤ Equidad |
| ➤ Bien Común | ➤ Honestidad |
| ➤ Confidencialidad | ➤ Compromiso |
| | ➤ Integridad E Inclusión |

CAPITULO III

MISIÓN Y VISIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA, S.L.P.

VISIÓN: Transformar el municipio de Santa Catarina en una comunidad competitiva y sustentable, basado en una cultura de honestidad y respeto. Un municipio donde se promuevan y garanticen los derechos humanos de todas y todos sus habitantes, fortaleciendo la colaboración entre el gobierno y la ciudadanía para elevar la calidad de vida y fomentar un desarrollo integral y sostenible.

MISIÓN: El gobierno municipal de Santa Catarina tiene el compromiso de trabajar en armonía, con transparencia y responsabilidad, garantizando la inclusión y el respeto a la diversidad sin distinción de preferencias políticas, sexuales, religiosas o culturales. Cada funcionario actúa con vocación de servicio, basado en los principios de pluralidad, equidad y respeto, sin diferenciar posiciones económicas. Su objetivo principal es promover el bienestar de las familias, reconociéndolas como la base fundamental de la sociedad.

CAPITULO IV

CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA S.L.P. APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD

ARTICULO 5. El servidor público deberá actuar conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que le atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que debe conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, que a continuación se describen:

- a) Respetar las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos, así como lo establecido en este Código.
- b) Conducirse con objetividad e imparcialidad en la aplicación de las normas, por lo que en ningún momento será aprovechada para obtener un beneficio personal o de algún familiar, beneficiar o perjudicar a un tercero.



- c) Realizar sus labores con estricto apego a la ley, por lo que deberá estudiar la normatividad aplicable referente a las funciones encomendadas.
- d) Si en el desempeño de su empleo es necesario implementar alguna normatividad, se hará del conocimiento a su jefe inmediato, para que fundado y motivado se proponga la iniciativa al H. Cabildo.

ARTICULO 6. El servidor público deberá ejercer su empleo, cargo o comisión con intensidad, efectividad, eficiencia, cuidado y esmero, omitiendo buscar beneficios propios o de terceros, al igual deberá:

- a) Tratar con amabilidad y respeto a la población que solicite de algún servicio municipal, sin discriminación, respetando la identidad de género que en el ejercicio del derecho al libre desarrollo de la personalidad han ejercido las personas.
- b) Ofrecer el servicio de manera imparcial a la población que lo requiera, aplicando la eficacia para resolver el problema presentado sin distinción alguna, solucionando en tiempo y forma y cuidando lo establecido en la normatividad aplicable.
- c) Dar aviso inmediato al jefe inmediato, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo, así como respetar los formatos de incidencia proporcionados por el Departamento de Recursos Humano.
- d) Ejercer su cargo con honestidad, cooperación, austeridad, responsabilidad y transparencia, proporcionando confianza a la población durante el ejercicio de sus funciones.
- e) Registrar en el sistema establecido por el Departamento de Recursos Humano los horarios de entrada y salida.

ARTICULO 7. El Servidor Público deberá cuidar, utilizar y administrar los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del H. Ayuntamiento únicamente para cumplir con su misión, observando los principios de eficacia y eficiencia, al igual deberá:

- a) Restituir al jefe inmediato los materiales no usados, así como de utilizarlos únicamente para cumplir con el objetivo, adoptando criterios de racionalidad y conciencia, evitando el desaprovechamiento de los mismos.
- b) Hacer uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P., con transparencia, honradez y eficiencia, para satisfacer los objetivos a los que están destinados, considerando la conservación del medio ambiente.
- c) Comunicar a quien corresponda todos aquellos hechos que de no ser evitados puedan originar daños a los bienes del Municipio o de terceros.
- d) Conservar en buen estado los instrumentos, útiles herramientas, equipos de oficina, transporte y/o vehículos propiedad del H. Ayuntamiento Santa Catarina, S.L.P., que se les haya proporcionado para el ejercicio de sus funciones.
- e) Usar exclusivamente los instrumentos, útiles herramientas, equipos de oficina, transporte y/o vehículos que se les haya proporcionado para el ejercicio de sus funciones.
- f) Mantener dentro del área de trabajo, útiles, herramienta o equipo propiedad del H. Ayuntamiento Santa Catarina, S.L.P., que se proporcione para ejercer sus labores, en caso de ser necesario deberá estar autorizado por escrito por su jefe inmediato tomando él la responsabilidad total.
- g) Usar las instalaciones, oficinas o departamentos del H. Ayuntamiento Santa Catarina, S.L.P., para cuestiones estrictamente laborales, evitando hacer mal uso de estas.
- h) Usar responsablemente el equipo informático, absteniéndose de instalar programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a su empleo, cargo o comisión.



- i) Evitar hacer mal uso del correo o página institucional.
- j) Reportar cualquier falla que presenten los bienes a su disposición o resguardo y de los que tengan conocimiento.
- k) Comunicar al Departamento de contraloría interna sobre las bajas y altas de bienes muebles e inmuebles.
- l) En la Adquisición de bienes deberá llevar a cabo los procedimientos previamente establecido en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

CAPITULO V UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 8. El servidor público deberá actuar con discreción y guardar escrupulosamente información de la que tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la dependencia, al igual deberá:

- a) Actuar con cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de información interna.
- b) Organizar y conservar los documentos y archivos que se encuentre a su cargo.
- c) Cuidar la información a su cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción o la utilización indebida de la misma.
- d) Mantenerse al tanto de cualquier actualización de la información para poder transmitirla con eficacia de conformidad con la legislación y reglamentación en materia de transparencia.
- e) Proporcionar en tiempo y forma los formatos de transparencia al Responsable, para el cabal cumplimiento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- f) Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y proyectos del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P.
- g) Generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, al participar en procesos de control interno y demás relacionados con el fortalecimiento de la cultura ética y el servicio a la sociedad, conduciéndose con imparcialidad y apego a la ley.

CAPITULO VI ÉTICA LABORAL

ARTÍCULO 9. El Servidor Público deberá actuar en todo momento de manera parcial entre su vida personal y laboral, evitando situaciones en las que los intereses particulares pueden contraponerse a los del H. Ayuntamiento al igual deberá:

- a) Negarse a aceptar regalos, incentivos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en sus decisiones como servidor público y esto pueda perjudicar su empleo, cargo o comisión.
- b) Evitar involucrarse en situaciones que puedan representar un conflicto entre intereses personales e intereses del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P.
- c) Presentar declaración de conflicto de interés en el sistema establecido por el Órgano Interno de Control, cuando se encuentre en esta situación.



- d) Cuidar la imagen de la administración pública, dirigiéndose hacia la población humanitariamente, así como cuidar todo tipo de comunicado o documento escrito que se divulgue dentro o fuera del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P.
- e) Abstenerse en incurrir en actos de conflictos de interés.
- f) Evitar hacer uso del servicio público para interceder o beneficiar algún familiar o algún tercero.
- g) Abstenerse de incurrir el servidor público durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra compañeros, compañeras del mismo rango o superiores, sus familiares, proveedores o prestadores de servicio.
- h) No asumir encargos o tareas para las cuales no tenga el conocimiento, la experiencia o la debida preparación.

CAPITULO VII ACTUACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 10. El Servidor público deberá actuar y laborar en su empleo, cargo o comisión conforme a lo establecido en la Ley orgánica del municipio libre de San Luis Potosí, implementado los valores contenidos en el Código de Ética del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P., al igual deberá:

- a) Abstenerse de recibir favores personales a cambio de prestar algún servicio.
- b) Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, los intereses del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P., o de sus compañeros de trabajo.
- c) Sujetarse a las instrucciones recibidas de sus respectivos jefes para efectuar los trabajos que se le encomienden.
- d) Consultar previamente con el jefe inmediato, iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo o en el H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P.
- e) Abstenerse de tomar decisiones que no le correspondan o que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna.
- f) Optar siempre en las situaciones en las que tenga que elegir entre varias opciones, por la más apegada a la justicia, legalidad y al bien común.
- g) Al tomar decisiones deberá actuar con honestidad, congruencia, transparencia, justicia, buscando siempre el bien de la sociedad y la integridad de la Administración del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P.

CAPITULO VIII ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

ARTICULO 11: El Servidor Público deberá atender con diligencia y por escrito las quejas y denuncias de la ciudadanía, de los servidores públicos que pudieran constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables, así mismo deberán canalizarlas a las áreas correspondientes, al igual deberá:

- a) Denunciar actos de corrupción.
- b) Atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas.
- c) Canalizar adecuadamente las quejas y denuncias a las áreas competentes para su debida atención.



- d) Evitar generar falsas expectativas sobre el alcance de una queja o denuncia.
- e) Utilizar todos los medios a su alcance para atender y resolver la queja o denuncia, actuando con imparcialidad.
- f) Atender con responsabilidad los requerimientos que se le formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante el H. Ayuntamiento.
- g) Se abstendrá de utilizar las quejas o denuncias con fines de represión y evitando ante todo tener una actitud poco objetiva y no fundamentada.
- h) Respetar las formalidades esenciales del procedimiento, así como fomentar la cultura de denuncia, al participar en procedimientos administrativos.

CAPITULO IX AMBIENTE LABORAL

ACUERDO: El Servidor Público deberá conducirse con amabilidad y respeto con sus compañeros (as) de trabajo, promoviendo el trato cordial, evitando la discriminación, basándose en la colaboración profesional.

ACCIONES:

- a) Tratar con mutuo respeto a sus subordinados, superiores y compañeros de trabajo, evitando desacreditar, insultar, molestar o engañar a sus compañeros.
- b) Evitar emplear vocabulario inapropiado, así como dirigirse con respeto y serenidad promoviendo un trato amable sin distinción de género, religión y capacidades especiales.
- c) Evitar responder de forma inapropiada o prepotente a sus subordinados, superiores y compañeros de trabajo.
- d) Evitar la distracción de sus compañeros con temas que no sean relacionados con el ejercicio o funciones encomendadas del servicio.
- e) Evitar propagar rumores, comentarios, imágenes y datos personales que lesionen la integridad moral y reputación de sus compañeros o superiores.
- f) Respetar en todo momento la privacidad y derechos de sus compañeros o superiores.
- g) Evitar emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso sexual o laboral y discriminación hacia sus compañeros, ya sea por razones de jerarquía o posición en el H. Ayuntamiento de Santa Catarina S.L.P.

CAPITULO X COMUNICACIÓN CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EXTERNAS

ARTÍCULO 12: El Servidor Público deberá ofrecer a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad al igual deberá:

- a) Mejorar los sistemas de coordinación entre trabajadores e institución y/o dependencia.
- b) Establecer compromisos para elevar la productividad por parte de los trabajadores e institución y/o dependencia.
- c) Promover un diálogo social y productivo.
- d) Crear un ambiente laboral digno, equitativo y de colaboración.



- e) Asistir a capacitaciones donde sea requerido.
- f) Atender Evaluaciones y Recomendaciones.
- g) Proporcionar la información solicitada, veraz y confiable.
- h) Dar un trato cuidadoso, respetuoso y coherente.
- i) Mantener una colaboración y comunicación clara, oportuna y responsable.
- j) Brindar información clara y precisa que se requiera con amabilidad y generosidad, previniendo sanciones u observaciones por la falta de contestación alguna.
- k) Conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad en la celebración, otorgamiento o prórroga de contrataciones públicas, considerando la conservación del medio ambiente, y orientando sus decisiones a satisfacer los intereses de la sociedad y a garantizar las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P.

CAPITULO XI TRATO A LA COMUNIDAD

ARTICULO 13. El Servidor Público deberá ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, evitando la discriminación al igual deberá:

- a) Tratar con cortesía, respeto y diligencia al público en general que requiera o solicite un servicio.
- b) Dar una atención amable, eficiente, gentil y de calidad, que genere confianza del servicio que se ofrece.
- c) Escuchar y servir con trato justo y equitativo a la sociedad para atender sus necesidades.
- d) Actuar con neutralidad e imparcialidad en los servicios que ofrece la Institución y/o dependencia.
- e) Respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas en la esfera de su ámbito de actuación.
- f) Atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a la solicitud de los trámites requeridos por la sociedad, así como otorgar un trato digno y oportuno a quien lo requiera.
- g) Atender invariablemente y sin excepción a la población que requiera la realización de un trámite.
- h) Evitar insinuar o aceptar de la sociedad gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el desempeño de cualquier asunto, trámite o resolución.
- i) Atender con equidad a la ciudadanía, sin distinción de género, edad, raza, etnia, religión, sexo, idioma, dialecto, preferencia sexual, condición socioeconómica, política o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas vulnerables.
- j) Referirse a las personas de acuerdo a la identidad de género que hayan adoptado y que en la mayoría de los casos es visible desde el primer momento, en caso de que haya duda, se preguntará en un espacio privado como desea que se le llame.
- k) Proporcionar información de manera justa y abierta a la sociedad, conforme a lo previamente establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis potosí.

CAPITULO XII EDUCACIÓN AMBIENTAL E HIGIENE

ARTICULO 14. El Servidor Público deberá proteger, promover y mantener la salud a través de conductas preventivas que incluyen la higiene personal, el descanso, los cuidados de los recursos naturales, comportamientos de seguridad; con la finalidad de lograr el bienestar físico, mental y social al igual deberá:

- a) Crear conciencia, motivación, sentido de responsabilidad y compromiso para trabajar individual y colectivamente en el cuidado y protección del medio ambiente.
- b) Mantener limpio y ordenado su área de trabajo incluyendo sanitarios y pasillos.
- c) Apagar los aparatos electrónicos cuando no sean utilizados, así como racionar materiales proporcionados para el ejercicio de sus funciones.
- d) Evitar fumar en áreas libres de humo de tabaco e instalaciones del H. Ayuntamiento.

CAPITULO XIII CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

ARTICULO 15: El Servidor Público deberá establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional para el mejoramiento de su desempeño al igual deberá:

- a) Asistir y participar en los cursos internos de capacitación y adiestramiento que les indiquen sus superiores, así como de aprovechar las actividades que promuevan instituciones ajenas al H. Ayuntamiento.
- b) Deberá establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional, para el mejoramiento de su desempeño.
- c) Ser productivo y estratégico.

CAPITULO XIV ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

ARTICULO 16. Los órganos de vigilancia y control están conformados por el órgano interno de control el cual deberá de:

- a) Ejecutar el sistema de control interno y evaluación.
- b) Controlar que los procesos y procedimientos que se realizan estén apegados a la legalidad y coadyuven a los objetivos del H. Ayuntamiento de Santa Catarina S.L.P.
- c) Actuar con cordialidad, imparcialidad, respeto y colaboración.
- d) Dar prioridad a las actividades de prevención.
- e) Mantener comunicación con las Direcciones e Instituciones del H. Ayuntamiento de Santa Catarina S.L.P., con el fin de asesorar e informar sobre la normatividad que estén obligados a observar.
- f) Proporcionar información o datos que sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y/o Federal, Contraloría del Estado, Contraloría de la federación, Instituto de Fiscalización Superior del Estado, o por las Direcciones e Instituciones del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P.
- g) Promover la eficiencia, la transparencia, la rendición de cuentas y la agilidad en los trámites y servicios del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P.



- h) Aplicar con imparcialidad las sanciones previstas por la ley, independientemente del Servidor Público que haya incurrido en responsabilidades, garantizando el derecho de defensa.
- i) Evitar crear falsas expectativas en la ciudadanía o servidores públicos que presenten quejas, denuncias o inconformidades.
- j) Practicar visitas de auditoría e inspección a las Direcciones e Instituciones del H. Ayuntamiento, conforme a lo establecido por el Instituto de Fiscalización Superior del Estado y de Auditoría Financiera y Administrativa del Municipio de Santa Catarina, y Manual de Procedimientos de Auditoría a Obras Públicas y Servicios Relacionados del Municipio.
- k) Trabajar hacia el logro de resultados relevantes en la reducción de riesgos de corrupción y el fortalecimiento de la transparencia.

CAPITULO XV INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA

ARTÍCULO 17. El Comité de Ética y de Conducta del Municipio de Santa Catarina S.L.P., deberá fungir como órgano de consulta, asesoría y sancionatoria en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.

ARTÍCULO 18. El Comité de Ética y de Conducta del Municipio de Santa Catarina, S.L.P., deberá difundir y promover los contenidos del Código de Ética y el Código de Conducta en cuestión de sensibilización.

ARTÍCULO 19. Para la divulgación, conocimiento y apropiación del Código de Ética y el Código de Conducta el H. Ayuntamiento de Santa Catarina S.L.P., y el Comité deberán establecer, un programa para la divulgación de dichos instrumentos y la capacitación que refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán 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 reglas de integridad.

GLOSARIO

ACOSO LABORAL: Acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hiere a una víctima, la humilla, ofende o amedrenta.

ACOSO SEXUAL: Cualquier comportamiento tanto físico como verbal de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona; en particular, cuando se crea un entorno laboral intimidatorio, degradante u ofensivo, esto aun y cuando no exista subordinación de la víctima.

ACTOS INMORALES: Son aquellas acciones que se oponen a las normas, creencias y valores establecidos en el código de ética. Se denomina los antivalores; es decir, el opuesto al valor moral aceptado.

AGRESIÓN FÍSICA: Es un acto destinado a herir a una persona o humillarla.

AGRESIÓN MORAL: Conjunto de conductas abusivas en forma de actos, palabras, escritos o gestos que vulneran la identidad, la dignidad o la integridad física y/o psicológica de una persona.

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 ECOLÓGICO: En el desarrollo de sus actividades evitar la afectación del patrimonio cultural y de sus ecosistemas; asumiendo 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, promover en la sociedad la protección y 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.

BIENES INTANGIBLES: Bienes que no pueden apreciarse por los sentidos, no se pueden tocar, ver ni probar si no que solo se pueden distinguir por la inteligencia, ya que se trata de cosas inmateriales.

BIENES INMUEBLES: Propiedades que no pueden moverse del lugar en el que están.

BIENES MUEBLES: Cosas que pueden ser trasladadas sin alterar su naturaleza o calidad.

BIENES TANGIBLES: Cosas que pueden ser apreciadas físicamente o que se pueden tocar y ocupan un espacio físico.



CARTA COMPROMISO: Es el instrumento a través del cual los servidores públicos manifiestan su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismo.

CASO FORTUITO: Es aquel evento o suceso que no pudo ser previsto ni que, de haberlo sido, podría haberse evitado.

COPERACIÓN: Actuar en conjunto para alcanzar un objetivo en común o accionar a favor de los intereses del H. Ayuntamiento.

CÓDIGO DE CONDUCTA: Declaración formal de valores y reglas de integridad que enuncia normas mínimas y el compromiso del H. Ayuntamiento de cumplirlas y de exigir su cumplimiento a los servidores públicos.

CÓDIGO DE ÉTICA: Conjunto de normas legales sistemáticas que regulan los comportamientos de los servidores públicos dentro del H. Ayuntamiento.

COMITÉ: El Comité de Ética y de Conducta del Municipio de Santa Catarina, S.L.P.

CONFLICTO DE INTERÉS: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

CONGRUENCIA: Conveniencia, coherencia, relación lógica.

CORRUPCIÓN: Entrega o aceptación de dinero, regalos, dádivas, ventajas, beneficios, donaciones, gratificaciones, o beneficios para conseguir un trato favorable o beneficioso, que está en contra de las reglas establecidas y altera la forma o la estructura original y verdadera de los procedimientos, especialmente si es ilegal o injusto. Degeneración de la conducta ética.

DENUNCIA: Acción de notificar a las autoridades correspondientes que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.

DERECHOS: Facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, cuyo fin es proteger la vida, la libertad, la justicia, la integridad, la dignidad, el bienestar y la propiedad de cada persona frente a la autoridad.

DESTRUCCIÓN: Consiste en la acción de arruinar o dañar en forma grave algo o a alguien.

DILIGENCIA: Consiste en que los Servidores Públicos desempeñen y/o ejecuten su empleo, cargo o comisión con el mayor de los cuidados.

DISCRECIÓN: Se refiere a la prudencia y sensatez que se requiere para guardar un secreto o para no contar lo que se sabe y no hay necesidad de que conozcan los demás.

DISCRIMINACIÓN: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.

FACULTADES: Aptitud, poder o derecho para realizar alguna acción específica.

FUERZA MAYOR: Es un hecho que no se puede evitar y tampoco se puede prever.

HOSTIGAMIENTO: Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

NEUTRALIDAD: Consiste en no tomar partido y renunciar a toda injerencia en un conflicto o diferencia de opiniones.

NORMATIVIDAD: Conjunto de normas que deben observarse por las y los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

OBJETIVIDAD: Consiste en que los Servidores Públicos deben 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 deben ser informadas en estricto apego a la legalidad.

QUEJAS: Manifestación de hechos o conductas que contravienen lo dispuesto en el Código de Conducta del Municipio de Santa Catarina S.L.P., en los que se encuentren involucrados servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento y se hacen del conocimiento del Comité de Ética del H. Ayuntamiento.

RESTITUIR: Devolver lo que ha sido tomado o que se posee indebidamente; retornar.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Consiste en que los Servidores Públicos asuman 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.

SERVIDORES PÚBLICOS: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ente Público conforme a lo dispuesto en el artículo 108 párrafos primero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SUSTRACCIÓN: Acción o efecto de sustraer algo; hurto, robo fraudulento.

TRANSPARENCIA: Consiste en que los Servidores Públicos, en el ejercicio de sus funciones, privilegien 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, difundan 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.

TRATO CORDIAL: Actitud de respeto, confianza y cooperación con otras personas

VALORES: Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

VULNERABILIDAD: La capacidad disminuida de una persona o grupo de personas para hacer frente, anticiparse o resistir a los efectos de un peligro natural o causado por la actividad humana. Se asocia casi siempre con la pobreza, pero también son vulnerables las personas que viven en inseguridad, indefensión y en constante riesgo.

Dado en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina, S.L.P., A 27 de mayo de dos mil veinticinco.

LIC. ANDREA ISAMAR LARA ANDRADE
CONTRALOR INTERNO
(Rúbrica)