

AÑO CII, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
SÁBADO 16 DE MARZO DE 2019  
EDICION EXTRAORDINARIA  
100 EJEMPLARES  
6 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

### INDICE

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Luis Potosí

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual 0.30 UMA  
Atrasado 0.60 UMA

Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial del Gobierno del Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

#### Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

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

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

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

**\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

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

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS  
POR SUS EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99

**Capítulo I**  
**Disposiciones Generales**

# **Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Luis Potosí**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Con el objetivo primordial de desarrollar y consensuar acciones y/o mecanismos de prevención de acciones indebidas y hechos de corrupción, así como generar instrumentos para que en la actuación de las y los servidores públicos impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño a lo largo y ancho del que hacer gubernamental municipal.

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

La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí prevé como objetivos de ambos Sistemas, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que el Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

En términos del artículo 16º de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, el personal que labore en el servicio público deberá observar el código de ética que se emita, conforme a los lineamientos que formule el Sistema Nacional 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 las Contralorías Internas Municipales del Estado de San Luis Potosí, emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, según el artículo 86º fracción XXXVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

De acuerdo con lo anterior, es que se emite el presente Código de Ética de los servidores públicos del Municipio de San Luis Potosí y deberá hacerse del conocimiento de las y los servidores públicos de la dependencia o entidad municipal, así como darle la máxima publicidad.

**Artículo 1º.** El presente Código de Ética, tiene por objeto establecer un marco de principios, valores y reglas, que sirvan como referencia para buscar la excelencia en el comportamiento de todas y 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.

**Artículo 2º.** Los principios y valores previstos en el presente Código son de aplicación y observancia obligatoria para todas y todos los servidores públicos que laboren en la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí, en todos sus niveles y jerarquías, bajo cualquier régimen contractual.

**Artículo 3º.** En el presente código se entenderá por:

**I. 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;

**II. Código:** Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Luis Potosí;

**III. Contraloría:** Contraloría Interna Municipal;

**IV. Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la persona servidora pública en su actuar dentro de su función en la Administración Pública del Municipio de San Luis Potosí;

**V. Servicio Público:** Aquella actividad desarrollada por las dependencias y organismos del municipio de San Luis Potosí, consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones;

**VI. Servidor Público:** Aquella persona que desempeña un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del Municipio de San Luis Potosí.

**VII. Principio:** Reglas o normas que orientan la acción del servidor público; se trata de normas de carácter general y universal;

**VIII. Valor:** Las cualidades que integran al servidor público, sin estos valores se perdería su humanidad o gran parte de ella. Los valores pueden entregar una imagen negativa o positiva del servidor público dependiendo de sus actos o acciones determinadas frente a la ciudadanía.

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

**Artículo 5º.** Las y los Servidores Públicos, deberán suscribir una carta compromiso donde se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en el presente Código.

## Capítulo II

### De los Principios Rectores del Servicio Público

**Artículo 6º.** En congruencia con los principios estipulados por el Sistema tanto Nacional como Estatal Anticorrupción, las y los servidores públicos municipales deberán observar los siguientes principios constitucionales y legales que rigen la función pública:

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

**VII. Disciplina:** Las personas servidoras públicas 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:** Las personas servidoras públicas 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:** Las personas servidoras públicas 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:** Las personas servidoras públicas 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:** Las personas servidoras públicas 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:** Las personas servidoras públicas 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:** Las personas servidoras públicas 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:** Las personas servidoras públicas 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.

**XV. Equidad:** Las personas servidoras públicas 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 7º.** Los valores que sirven de orientación y guía de la manera de ser y actuar de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí, son los siguientes:

**I. Austeridad:** Las personas servidoras públicas empleará los recursos asignados de manera responsable y productiva, bajo criterios de calidad, optimización y racionalidad.

**II. Respeto:** Las personas servidoras públicas dará a la ciudadanía en general y a sus compañeros un trato digno, cortés, cordial y tolerante; estando obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos humanos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**III. Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen.

**IV. Actitud de servicio:** Las personas servidoras públicas tendrán una mística de servicio para con la ciudadanía, con el fin de lograr un desempeño profesional de excelencia y dignificar la imagen del servicio público.

**V. Honestidad:** Las personas servidoras públicas 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.

**VI. Cooperación:** Las personas servidoras públicas 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.

**VII. Liderazgo:** Las personas servidoras públicas 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.

**VIII. Interés Público:** Las personas servidoras públicas 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

**IX. Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas 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 que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

**X. Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, 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.

**XI. Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas 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.

#### Capítulo IV De las Reglas de Integridad

**Artículo 8º.** Las dependencias, entidades y organismos municipales, en el ámbito de sus funciones, deberán cumplir las reglas de integridad de: 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 y procedimiento administrativo, entre otras que se consideren indispensables para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

#### Capítulo V Deberes Éticos del Servidor Público

**Artículo 9º.** Las y los servidores públicos, al margen de los valores y principios éticos señalados en el presente Código y en las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública Municipal, tendrán, en forma enunciativa más no limitativa, los deberes y actitudes éticas siguientes:

**I.** Ejercer sus obligaciones con estricta observancia a las disposiciones legales aplicables que rige su actuar como servidor público y fomentar la cultura de la legalidad;

**II.** Actuar con diligencia y con conocimiento de sus funciones, respetando los derechos humanos y fundamentales de las personas;

**III.** Denunciar ante su superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente;

**IV.** Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido;

**V.** Fomentar e incrementar sus conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones;

**VI.** Otorgar a cada uno lo que es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Municipio, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general;

**VII.** Evitar cualquier comentario que implique prejuzgar sobre cualquier asunto;

**VIII.** Fomentar la austeridad que debe imperar en la administración pública y aplicar correctamente los recursos públicos;

**IX.** Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad;

**X.** Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos, trámites y servicios buscando un desempeño productivo y competitivo;



**XI.** Realizar ante situaciones extraordinarias, aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten;

**XII.** Actuar con prudencia ante situaciones no previstas por las leyes, anteponiendo la razón, siempre procurando buscar el interés colectivo;

**XIII.** Custodiar, proteger y conservar, de manera racional, los bienes del Municipio, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento y utilizarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados;

**XIV.** Cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.

**XV.** Observar un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.

**XVI.** Asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico y tomar las medidas necesarias para garantizar el derecho de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar; así como establecer medidas de control para garantizar la protección al medio ambiente, su preservación y coadyuvar al desarrollo sustentable;

**XVII.** Fomentar la cultura de reciclaje y separación de residuos orgánicos e inorgánicos de la institución donde labora, además de utilizar de forma racional el agua, el papel y la energía eléctrica en su área de trabajo;

**XVIII.** No deben aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte; y,

**XIX.** En caso de que las personas servidoras públicas, con motivo de sus funciones, reciban un obsequio, regalo o similar, deberán informarlo inmediatamente a la Contraloría y ponerlo a su disposición.

### Capítulo VI Del Cumplimiento

**Artículo 10º.** La Contraloría y el Comité de Control Interno, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento y vigilarán la observancia de lo previsto en el presente Código en las dependencias, entidades y organismos municipales.

**Artículo 11º.** El desconocimiento del presente Código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia.

### Capítulo VII De los Mecanismos de Capacitación y Difusión

**Artículo 12º.** 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 13º.** La Contraloría en conjunto con el Comité de Control Interno velarán por la máxima promoción y publicidad del presente Código dentro del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí a través de medios físicos o electrónicos.

### Capítulo VIII De los casos de vulneraciones al Código de Ética

**Artículo 14º.** Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al Código de Ética:

- I. El Comité de Control Interno, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y,
- II. La Contraloría, será quien determinará si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

### Capítulo IX De las Sanciones

**Artículo 15º.** 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 48º, fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** En los términos y por las razones a que se refiere el artículo 6º, fracción V, segundo párrafo de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, se abroga el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 23 de Febrero del 2017.

**SEGUNDO.** El Presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San Luis Potosí y en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

**TERCERO.** Las y los servidores públicos deberán suscribir la carta compromiso referida en el artículo 5º del presente Código, en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales ante la autoridad correspondiente.

**CUARTO.** Publíquese en los estrados del Ayuntamiento, en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.