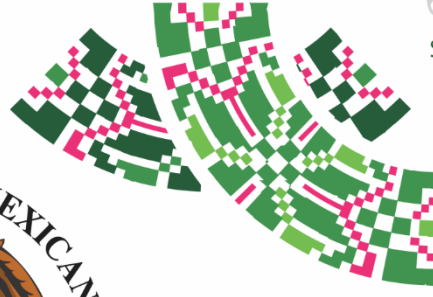


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 15 DE DICIEMBRE DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
23 PÁGINAS



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”

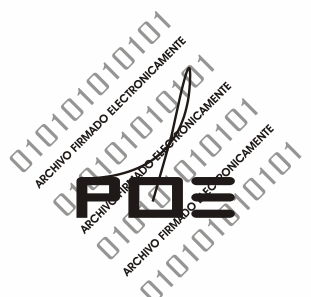
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad de las personas servidoras públicas 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).

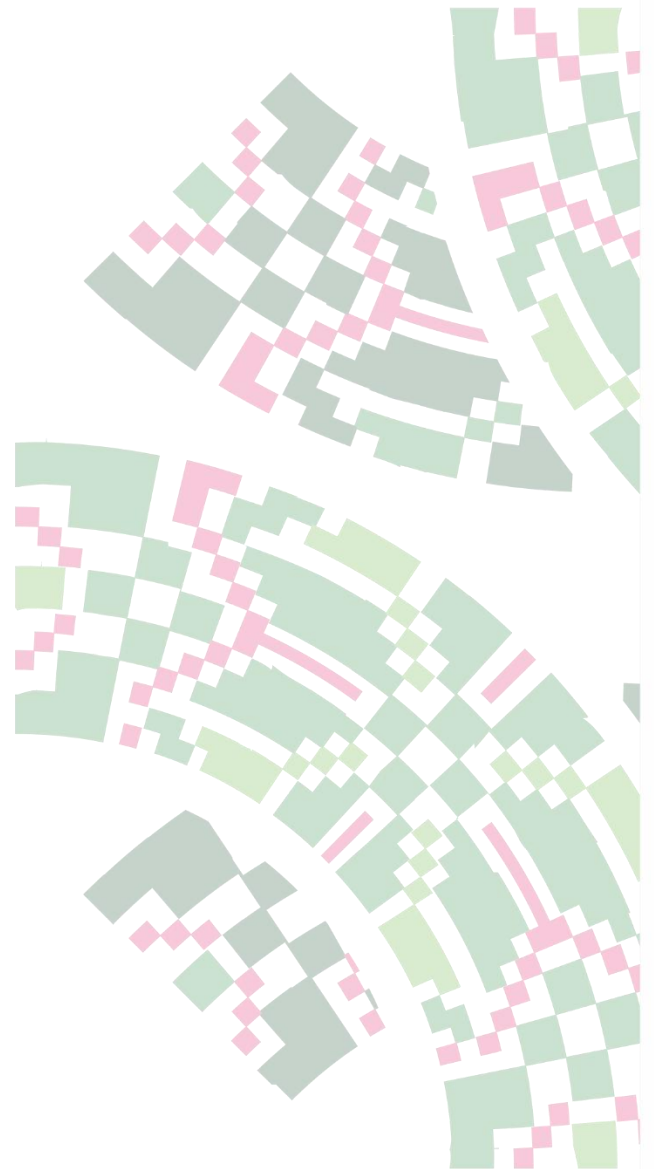
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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 Ciudad Fernández, S.L.P.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CODIGO DE ETICA, DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

C.P. Frederic Manilla Ramírez, Contralor Interno del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., con fundamento en los artículos 86 fracción XXXVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en ejercicio de mis facultades y obligaciones, emito el presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mandata en el artículo 109, fracción III, que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Por ello, nuestra Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 125, fracción III señala que se aplicarán sanciones administrativas a los *servidores públicos* por los actos u omisiones que afecten la **legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia** que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Que, en adición a los principios constitucionales, es necesario dar a conocer aquellos principios, valores y reglas claras de integridad que, nuestra legislación potosina a establecido para las personas servidoras públicas y que, por su importancia, deben ser intrínsecos al servicio público y por lo tanto, regir la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.

La Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, en el artículo 5º señala que son principios rectores que rigen el servicio público los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

En reforma publicada el Periódico oficial del Estado de San Luis Potosí, el 05 de septiembre del 2025, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, adopta en su artículo 3º fracción XXIII el vocablo Personas Servidoras Públicas y las define como: las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí,

De igual manera el numeral 7º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, señala que las personas servidoras públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, además de los principios establecidos en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, los principios de austeridad, disciplina, rendición de cuentas, y racionalidad en el uso de los recursos públicos, mismos que rigen el servicio público (17 principios legales)

En términos del artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí (reformado el 05 septiembre 2025), los servidores públicos deberán observar el Código de ética y el de Conducta que al efecto sea emitido por las Contralorías o los Órganos Internos de Control, conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción, para que en la actuación de los servidores públicos impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño. Los códigos a los que se hace referencia en el párrafo anterior, deberán hacerse del conocimiento de las Personas Servidoras Públicas de la dependencia o entidad de que se trate, así como darles la máxima publicidad

La construcción de una nueva ética pública, la recuperación de la confianza de la sociedad en sus autoridades y el compromiso con la excelencia por parte de las personas servidoras públicas, son prioridades para el Gobierno Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P., a fin de lograr la confianza de nuestros ciudadanos,

Que el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, establece en su Eje 4, denominado Gobierno Confiable para Ciudad Fernández, señala como prioridad ofrecer una Administración Pública sin corrupción, que brinde servicios y trámites de calidad, con cercanía, así como con personal capacitado y evaluado, que pueda generar en la población, mayor confianza, transparencia de información y participación ciudadana, siempre procurando priorizar sus derechos humanos. Acciones que se consideran muy puntuales a efecto de identificar y mitigar, desde una perspectiva de la nueva ética pública, los conflictos de intereses, y promover la sanción administrativa ante las instancias correspondientes de aquellas personas servidoras públicas que actúen de forma contraria a los principios, valores y reglas de integridad.

Teniendo como base lo anterior, se deroga el Código de ética publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 15 de diciembre del 2022 y el Código de Conducta publicado en el Periódico Oficial en fecha 06 de junio del 2029, para presentarse el presente Acuerdo en el que se emite el Código de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad de las Personas Servidoras Públicas del municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., como un instrumento donde se definen los **principios, valores éticos y reglas de integridad** conforme a los cuales las Personas Servidoras Públicas de esta municipalidad, deben de conducirse, actuar y prestar sus servicios a la ciudadanía y regular sus relaciones laborales y personales dentro y fuera de sus áreas de trabajo, en horarios de servicio y fuera de él.

El objetivo de este documento, es que impere invariablemente una conducta digna, que responda a las necesidades de los ciudadanos y que oriente el desempeño de las Personas Servidoras Públicas en las situaciones específicas que se les presenten, con lo cual se pretende propiciar una plena vocación de bien común en beneficio de la persona y la colectividad.

Es importante considerar que este Acuerdo en el que se emite el Código de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., permite que en el orden jurídico el servidor público mantenga un nexo de sujeción al mundo de los valores; donde no se pueda hablar de cumplimiento de derecho si se excluye de la esencia de actuar con base en los valores éticos.

La confección de este instrumento permitirá por igual, exigir de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Ciudad Fernández S.L.P. una conducta ética, misma que estará regida por los principios y directrices que las Personas Servidoras Públicas deberán observar.

Así mismo en el presente documento se establece un catálogo de valores mismos que las Personas Servidoras Públicas deberán de esforzarse para que en el desempeño de sus funciones se vean manifestados en su actuar diario, dichos valores son el Interés Público, el Respeto, el Respeto a los Derechos Humanos, la Igualdad y no Discriminación, la Equidad de Género, el Entorno Cultural y Ecológico, la Cooperación y el Liderazgo.

Además, fueron incluidas en el Código de Conducta, las reglas de integridad que deberán de cumplir las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., mismas que contemplan acciones que vulneran dichas reglas o bien actuaciones de las Personas Servidoras Públicas que fomentan y fortalecen el cumplimiento de éstas.

De acuerdo con lo anterior, conforme a la independencia técnica y de gestión otorgada a la Contraloría Interna, en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 86 fracción XXXVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí y para promover y fortalecer la integridad, es que se emite el presente Acuerdo por el que se emite el Código de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad de las Personas Servidoras Públicas de Ciudad Fernández S.L.P., y deberá hacerse del conocimiento de las Personas Servidoras Públicas de la dependencia o entidad municipal.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CODIGO DE ETICA, DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

PRIMERO. - Este acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Ética, De Conducta y Reglas de Integridad de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.

SEGUNDO. - Se emite emiten los presentes documentos para propiciar la integridad y el comportamiento ético de las Personas Servidoras Públicas del municipio de Ciudad Fernández S.L.P.



CÓDIGO DE ETICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., es un instrumento donde se definen los principios, valores éticos y reglas de integridad conforme a lo que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, emitido por la Contraloría Interna del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción, cuya inobservancia es sancionable en términos de la Ley en cita .

Artículo 2.- El presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., es de aplicación obligatoria para todos las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 3.- El objeto del presente Código es:

- a) Constituir un elemento de la política de integridad de este Ente Público, para fortalecer la prestación de servicios públicos de manera ética e íntegra;
- b) Precisar los principios y valores fundamentales para el adecuado ejercicio de la función pública;
- c) Incidir en el comportamiento y desempeño de las Personas Servidoras Públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida, y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público;
- d) Promover el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 6° de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- e) Establecer mecanismos de capacitación de las Personas Servidoras Públicas, en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en situaciones concretas; y
- f) Establecer mecanismos de difusión para promover el conocimiento y aplicación de este Código, y facilitar su eficacia en la prevención de la corrupción.

Artículo 4.- Para efectos del presente Código, se entenderá por:

- a) **Código:** Código de Ética, de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.;
- b) **Contraloría:** A la Contraloría Interna del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.
- c) **Ente Público:** Al Municipio de Ciudad del Ciudad Fernández, S.L.P.;
- d) **Personas Servidoras Públicas:** 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, en relación con el artículo 124 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS RECTORES Y DIRECTRICES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5.- Los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público, y a los que deben sujetar su actuación las Personas Servidoras Públicas, son:

- a) **Legalidad:** Consiste en que las Personas Servidoras Públicas hagan sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento sometan 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.

- b) **Honradez:** Consiste en que las Personas Servidoras Públicas se conduzcan 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.
- c) **Lealtad:** Consiste en que las Personas Servidoras Públicas correspondan a la confianza que el pueblo a través del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., les ha conferido; tengan una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfagan el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad:** Consiste en que las Personas Servidoras Públicas den a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) **Eficiencia:** Consiste en que las Personas Servidoras Públicas actúen en apego a los planes y programas previamente establecidos, y optimicen el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) **Economía:** Consiste en que las Personas Servidoras Públicas, en el ejercicio del gasto público, administren 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.
- g) **Disciplina:** Consiste en que las Personas Servidoras Públicas desempeñen 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.
- h) **Profesionalismo:** Consiste en que las Personas Servidoras Públicas deben 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 los demás Personas Servidoras Públicas como a particulares con los que llegue a tratar.
- i) **Objetividad:** Consiste en que las Personas Servidoras Públicas 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, y que a su vez deben ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- j) **Transparencia:** Consiste en que las Personas Servidoras Públicas, 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.
- k) **Rendición de cuentas:** Consiste en que las Personas Servidoras Públicas 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.
- l) **Competencia por mérito:** Consiste en que las Personas Servidoras Públicas deben 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.
- m) **Eficacia:** Consiste en que las Personas Servidoras Públicas actúen 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.



- n) **Integridad:** Consiste en que las Personas Servidoras Públicas actúen siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos del 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.
- o) **Equidad:** Consiste en que las Personas Servidoras Públicas procuren que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- p) **Austeridad.** - Consiste en que las Personas Servidoras Públicas administren los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- q) **Racionalidad.** – Consiste en que las Personas Servidoras Públicas utilicen de manera eficiente de los recursos, asegurando que cada gasto esté justificado y contribuya a los objetivos establecidos. Implica la optimización de los recursos disponibles para maximizar los resultados sin desperdiciar fondos públicos.

Artículo 6.- Para la efectiva aplicación de los principios descritos en el presente Capítulo, las Personas Servidoras Públicas observarán las directrices establecidas en el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. La promoción sobre el conocimiento y aplicación de dichas directrices, se realizará en los términos de lo previsto en los artículos 10 y 11 de este Código.

CAPÍTULO III VALORES

Artículo 7.- Definición de valores. Los valores a los que deberán sujetar su actuación las Personas Servidoras Públicas, son:

- a) **Interés Público:** Que consiste en que las Personas Servidoras Públicas actúen 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;
- b) **Respeto:** Que consiste en que las Personas Servidoras Públicas se conduzcan con austeridad y sin ostentación, y otorguen un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- c) **Respeto a los derechos humanos:** Que consiste en que las Personas Servidoras Públicas respeten los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garanticen, promuevan y protejan de conformidad con los Principios de: **Universalidad**, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; **Interdependencia**, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; **Indivisibilidad**, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; **y de Progresividad**, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- d) **Igualdad y no discriminación:** Que consiste en que las Personas Servidoras Públicas presten 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.
- e) **Equidad de género:** Que consiste en que las Personas Servidoras Públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garanticen 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.

- f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Que consiste en que las Personas Servidoras Públicas, en el desarrollo de sus actividades, eviten la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asuman 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, promuevan en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) **Cooperación:** Que consiste en que las Personas Servidoras Públicas colaboren entre sí y propicien 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.
- h) **Liderazgo:** Que consiste en que las Personas Servidoras Públicas, sean guía, ejemplo y promotoras de este Código y de las Reglas de Integridad que contiene; fomenten y apliquen en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y las leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPÍTULO IV REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 8.- Las reglas de integridad, son lineamientos estructurados de manera lógica con relación a los principios rectores y valores previstos en el presente Código, enfocados al ejercicio de las funciones de este Ente Público. El objetivo de las reglas de integridad, es brindar herramientas a las Personas Servidoras Públicas para resolver dilemas éticos ante situaciones concretas.

- 1 REGLA DE INTEGRIDAD DE ACTUACIÓN PÚBLICA.** Esta regla consiste en que las Personas Servidoras Públicas se conduzcan con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
- a. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
 - b. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
 - c. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
 - d. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
 - e. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esas materias.
 - f. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
 - g. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
 - h. Obstruir por cualquier medio la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de personas compañeras de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
 - i. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
 - j. Permitir que Personas Servidoras Públicas subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
 - k. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros Personas Servidoras Públicas como a toda persona en general.



- l. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, fiscal, mercantil, administrativo, laboral o de cualquier índole, que se promueva en contra del Ente Público.
- m. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personas que sean subordinadas o compañeras de trabajo.
- o. Desempeñar dos o más puestos públicos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales con instituciones públicas, o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad en términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en Materia de Remuneraciones, y demás disposiciones aplicables.
- p. Dejar de colaborar con otros Personas Servidoras Públicas y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas aplicables al Ente Público.
- q. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas aplicable al Ente Público.
- r. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de su cargo público.

2 REGLA DE INTEGRIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA. Esta regla consiste en que las Personas Servidoras Públicas conduzcan su actuación conforme al principio de transparencia y resguarden la documentación e información que tienen bajo su responsabilidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e. Utilizar información que se obtenga con motivo de sus funciones, para fines distintos a los autorizados por la normatividad aplicable.
- f. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- g. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- h. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- i. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- j. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

- k. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- l. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.
- m. Difundir, proporcionar o hacer mal uso de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, en materia de protección de datos personales.

3 REGLA DE INTEGRIDAD DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES. Esta regla consiste en que las Personas Servidoras Públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen en la celebración, otorgamiento o prórroga de dichas figuras, se conduzcan con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienten sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garanticen las mejores condiciones para el Estado. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales, que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.
- b. No aplicar el principio de equidad de la competencia, que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f. Beneficiar a los proveedores, sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g. Proporcionar de manera indebida, información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i. Influir en las decisiones de otras Personas Servidoras Públicas, para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j. No imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.



- o. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p. Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q. Ser beneficiario directo o a través de familiares de hasta cuarto grado, de contratos relacionados con el Ente Público.

4 REGLA DE INTEGRIDAD DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Esta regla consiste en que las Personas Servidoras Públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos del Ente Público.
- b. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d. Difundir propaganda gubernamental en relación al otorgamiento de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, en periodos restringidos por la normatividad electoral, salvo en los casos en que ésta lo permita.
- e. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f. Discriminar a cualquier interesado, para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h. Entregar, disponer o hacer uso distinto a las atribuciones encomendadas, de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las atribuciones encomendadas.

5 REGLA DE INTEGRIDAD DE TRÁMITES Y SERVICIOS. Esta regla consiste en que las Personas Servidoras Públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiendan a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

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

- f. Recibir, solicitar o aceptar, cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6 REGLA DE INTEGRIDAD DE RECURSOS HUMANOS. Esta regla consiste en que las Personas Servidoras Públicas que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados, para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación.
- f. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares de hasta el cuarto grado de parentesco.
- h. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l. Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de Personas Servidoras Públicas, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las Personas Servidoras Públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos, cuando su desempeño sea contrario a lo esperado.
- o. Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a este Código o al Código de Conducta de este Ente Público.

7 REGLA DE INTEGRIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. Esta regla consiste en que las Personas Servidoras Públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administren los recursos con

eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d. Intervenir o influir en las decisiones de otras Personas Servidoras Públicas para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g. Utilizar cualquier tipo de vehículo propiedad o arrendado por este Ente Público, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el propio Ente Público.
- h. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i. Disponer de los bienes y demás recursos públicos, sin observar las normas a las que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8 REGLA DE INTEGRIDAD DE PROCESOS DE EVALUACIÓN. Esta regla consiste en que las Personas Servidoras Públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apeguen en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Proporcionar indebidamente datos contenidos en los sistemas de información de la administración pública, a la que tenga acceso con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, o acceder a tal información por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b. Trascender el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las evaluaciones de las funciones, programas y proyectos.

9 REGLA DE INTEGRIDAD DE CONTROL INTERNO. Esta regla consiste en que las Personas Servidoras Públicas en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, que participen en procesos de control interno, generen, obtengan, utilicen y comuniquen información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.

- d. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas que deban regularse en este Código o en el Código de Conducta de este Ente Público.
- i. Dejar de implementar o de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las Personas Servidoras Públicas.
- k. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10 REGLA DE INTEGRIDAD DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Esta regla consiste en que las Personas Servidoras Públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos, tengan una cultura de denuncia y respeten las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d. Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como a este Código y al Código de Conducta de este Ente Público.
- g. Dejar de proporcionar, o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones, o evitar colaborar con ésta en sus actividades.
- h. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como a este Código o al Código de Conducta de este Ente Público.

11 REGLA DE DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Esta regla consiste en que las Personas Servidoras Públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conduzcan su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre Personas Servidoras Públicas.
- b. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

- c. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e. Ocultar información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos públicos (Nómina, materiales y suministros, pago de servicios generales, transferencias y ayudas sociales, adquisiciones de bienes, y gastos de inversión, entre otros).
- j. Utilizar el parque vehicular terrestre, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la entidad.
- k. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l. Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos públicos.
- m. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n. Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12 REGLA DE COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Esta regla consiste en que las Personas Servidoras Públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperen con el Ente Público y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- b. Proponer o en su caso adoptar, cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas no éticas;
- c. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

13 REGLA DE INTEGRIDAD DE COMPORTAMIENTO DIGNO. Esta regla consiste en que las Personas Servidoras Públicas deben conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Realizar a personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios, señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de movimientos de otras partes del cuerpo.
- b. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, con personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios en horarios de trabajo.



- c. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes en el ejercicio de su función, por tener interés sexual por una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario.
- d. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles durante horario laboral o hacia una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario, para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e. Espiar a una persona mientras se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario, referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual.
- j. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario.
- k. Realizar invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual directamente o mediante insinuaciones, a una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario.
- l. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios, o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m. Preguntar a una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora, cuando ésta sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario.
- o. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario.
- p. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- q. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuario.

CAPITULO V
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Este Código de Conducta establece la forma en que las personas que desempeñen un empleo cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P., aplicarán los principios, valores, reglas de integridad que rigen el

actuar público establecidos en el Código de Ética, estableciendo de forma concisa la manera de proceder y conducirse del servicio público, durante el desarrollo de sus funciones.

El presente Código no supe en manera alguna la normatividad vigente, sino más bien ayuda al funcionario público como una guía para el desarrollo de sus funciones.

Debido a las malas prácticas de administraciones pasadas y a la falta de transparencia en su actuar, se ha mermado considerablemente la confianza de la ciudadanía, trayendo consigo el descredito de los organismos públicos, lo que conlleva a una baja participación ciudadana y nulo interés en los asuntos políticos.

La necesidad de implementar este Código es para vincularlo con el Código de Ética y así promover conductas sanas en relación al actuar público, así como preservar los valores, principios y reglas que encausen la conducta de los funcionarios públicos para garantizar resultados a la ciudadanía.

En la Administración Pública Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P. se tiene la convicción y el compromiso de hacer respetar sin excepción alguna, la dignidad de todas las personas, así como sus derechos y libertades que le son inherentes, distinguiéndose además por el trato amable y servicial para con los ciudadanos, así mismo en el Ayuntamiento de Ciudad Fernández se encuentra prohibida todo tipo de discriminación hacia las Personas Servidoras Públicas y en contra de la ciudadanía.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9. El presente Código de Conducta, tiene por objeto normar la conducta respecto de los valores que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión desempeñen los servidores del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. bajo cualquier modalidad que establezca la normatividad aplicable.

Este Código será de aplicación obligatoria para todos las Personas Servidoras Públicas que se desempeñen en la Administración Publica Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P. en todos los niveles y jerarquías, bajo cualquier vínculo contractual, quienes tendrán la obligación de cumplir as conducta 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.

Artículo 10. Además de las definiciones previstas en el Código de Ética, para efectos del Código de Conducta se entenderá por:

- a) **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.
- b) **Carta compromiso:** Instrumento a través del cual la persona servidora pública, así como las personas que laboren o presten sus servicios en el municipio de Ciudad Fernandez, S.L.P., manifiesta 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 mismos.
- c) **Código:** El presente Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas del municipio de Ciudad Fernández S.L.P.
- d) **Servidor Público:** Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.
- e) **Contraloría:** Contraloría Interna del municipio de Ciudad Fernández S.L.P.
- f) **Conducta:** Es el conjunto de respuestas y acciones, bien por acción u omisión, que presenta un servidor público en relación con quien o quienes los rodean en el ejercicio de sus funciones.
- g) **Ética.** – Disciplina que analiza los preceptos de moral, deber y virtud que guían el comportamiento humano hacia el bienestar, la libertad y la justicia.

Artículo 11. Los fines del presente Código son los siguientes:

- I. Fortalecer los valores de todas las Personas Servidoras Públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, mediante el fomento, promoción y difusión de los principios éticos que rigen al servicio público;
- II. Establecer los criterios y valores que deben inspirar la conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. con el propósito de que estos asuman el compromiso de prestar un servicio de calidad a la ciudadanía;
- III. Erradicar cualquier tipo de prácticas que demeriten el servicio público.
- IV. Servir de guía a los funcionarios públicos para que se conduzcan con valores en su actuar cotidiano.

Artículo 12. 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.

Artículo 13. Las Personas Servidoras Públicas, al inicio de su encargo, deberán suscribir una carta compromiso ante el Contralor Interno Municipal donde se comprometen a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los valores establecidos en el presente Código, siendo requisito e indispensable para ser integrado a su expediente laboral.

CAPÍTULO VII PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 14.- Las personas servidoras públicas o que presten sus servicios en el municipio de Ciudad Fernández, S.L.P. observarán:

Los principios de austeridad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, rendición de cuentas y racionalidad.

Los valores de interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación, liderazgo.

Las reglas de integridad de actuación pública; de información pública; de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones; programas gubernamentales, de los trámites y servicios; de los recursos humanos; de la administración de bienes muebles e inmuebles; de los procesos de evaluación; del control interno; del procedimiento administrativo, de desempeño permanente con integridad; de la cooperación con la integridad y del comportamiento digno.

Las cuales están enunciadas y definidas en los artículos 5, 7 y 8 del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.

CAPÍTULO VIII DE LOS DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 15. Las Personas Servidoras Públicas del municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán sujetarse a lo siguiente:

- a) Desempeñar el trabajo con esmero y eficiencia, sujetándose a la subordinación de sus superiores inmediatos, según a lo establecido en las leyes, reglamentos o manuales aplicables.
- b) Cumplir fielmente con las obligaciones que se contemplen en las condiciones generales de trabajo, así como aquellas que les sean encomendadas por su superior jerárquico.
- c) Ser respetuosos con sus compañeros de trabajo y con la ciudadanía en general.



- d) Asistir puntualmente al desempeño de sus labores, debiendo checar su hora de entrada y salida de trabajo, en el horario establecido.
- e) Atender con amabilidad a los ciudadanos que acudan a su área de trabajo a realizar trámites, solicitar servicios o audiencia y/o presentar queja o denuncia.
- f) Evitar actos de imprudencia o negligencia que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y de la ciudadanía en general.
- g) Guardar con reserva los asuntos que son propios del Departamento y de las funciones que requieran de su confidencialidad, según la índole del servicio público que se trate.
- h) Concurrir a los cursos, talleres y conferencias de capacitación a los cuales sean convocado tanto por el Ayuntamiento como de las dependencias estatales o federales.
- i) No suspender o abandonar el trabajo, sin previo consentimiento del titular del departamento o su jefe inmediato, salvo que por la característica de su contrato o el desempeño de sus labores así lo determinen o por una causa extraordinaria.
- j) Conservar en buen estado las instalaciones, el equipo de oficina, herramientas, máquinas, vehículos y demás bienes que tenga para su uso o resguardo, propiedad del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. disponiendo de ellos única y exclusiva para las funciones propias de su cargo.
- k) Asistir a los actos cívicos y culturales a los que sean requeridos las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.
- l) No hacer propagandas, rifas, ventas, colectas o cualquier otra actividad ajena al trabajo, dentro de los edificios o lugares de labores.
- m) Custodiar y salvaguardar la documentación que reciban por razones de su empleo, cargo o comisión, evitando la destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida de estos documentos.
- n) Utilizar los medios de comunicación que disponga el Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. como son el teléfono, el internet, etc., únicamente para el desempeño de su cargo, y para el uso de asuntos particulares, deberá contar con la previa autorización de su inmediato superior, excepto en caso de extrema urgencia o emergencia.
- o) Evitar realizar actividades ajenas al trabajo que entorpezcan las labores de sus compañeros de trabajo dentro de su jornada laboral.
- p) Colaborar y prestar la facilidad para realizar actividades en conjunto con otras áreas del Ayuntamiento.
- q) Respetar y cumplir las órdenes del Presidente Municipal y de todos los superiores.
- r) Evitar solicitar o recibir dádivas, préstamos a cambio de los servicios a la ciudadanía.
- s) Evitar presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga o enervante, así como introducirlos en el interior de las oficinas del Ayuntamiento salvo que el trabajador se encuentre bajo tratamiento médico, para lo cual deberá informarlo al departamento de Recursos Humanos presentando la receta médica correspondiente.
- t) No fumar dentro de las instalaciones que pertenecen al Ayuntamiento.

La Contraloría Interna Municipal dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí dará seguimiento a las

violaciones, cometidas al Código de Conducta, así como las sanciones a que se hagan acreedores las Personas Servidoras Públicas que integran el Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

CAPÍTULO IX DE LA CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

Artículo 16. 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 17. Las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P. deberán:

- a) Conocer, aplicar y hacer cumplir de manera estricta las leyes, reglamentos, bases normativas y demás disposiciones administrativas que le sean aplicables en su Departamento;
- b) Buscar condiciones de competitividad en su desempeño, buscando siempre ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía;
- c) Desarrollar la capacidad de identificar y corregir las fallas en su desempeño, aspirando la mejora continua que cumpla con las expectativas de la sociedad;
- d) 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;
- e) Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de las oficinas de la Administración Pública Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P., promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público desde los principios éticos.
- f) Manejar de forma eficiente los recursos que le sean asignados, priorizando las necesidades ciudadanas y para lograr los fines y metas de la Administración Pública Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
- g) Comunicar a las instancias correspondientes del incumplimiento o violación de la obligación de transparencia en la información que tiene bajo su resguardo todo servidor público;
- h) 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, y
- i) 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.

CAPÍTULO X MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.

Artículo 18.- Objetivo de los mecanismos. El objetivo de los mecanismos de capacitación y difusión, es promover el conocimiento y aplicación del presente acuerdo y facilitar su eficacia en la prevención de la corrupción.

Artículo 19.- Mecanismos de capacitación. La Contraloría Interna promoverá la impartición de capacitaciones de Personas Servidoras Públicas, en el razonamiento sobre los principios, valores que deban prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en situaciones concretas, con base en las directrices previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas y en las reglas de integridad establecidas los Codigos establecidos en el presente acuerdo. Dichas capacitaciones se podrán impartir mediante los siguientes mecanismos:

- a) Cursos;
- b) Talleres;

- c) Conferencias;
- d) Seminarios; o
- e) Cualquier otro que estime pertinente el Ente Público.

La Contraloría Interna deberá impartir alguno de esos mecanismos a todos sus Personas Servidoras Públicas, al menos una vez al año.

Artículo 20.- Mecanismos de difusión. La Contraloría Interna deberá publicar el presente Acuerdo y en su caso sus reformas, por los siguientes medios:

- a) El Periódico Oficial del Estado Plan de San Luis; y
- b) La página de internet de este Ente Público.
- c) los estrados de Palacio Municipal, otras áreas y/o oficinas pertenecientes al mismo; y
- d) Gaceta Municipal.

Asimismo, deberá entregarse un ejemplar impreso o en archivo electrónico de este acuerdo y en su caso de sus reformas, a todas las Personas Servidoras Públicas.

CAPÍTULO XI ÓRGANOS DE SANCIÓN Y DE VIGILANCIA.

Artículo 21.- Órgano de sanción. A la Contraloría Interna le corresponde sancionar cualquier acto u omisión que quebrante la disciplina y respeto que, en apego a los Códigos previstos en el presente Acuerdo, deben observar las Personas Servidoras Públicas, esto de conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 22.- Órgano de vigilancia. Este Ente Público podrá contar con un Comité de Ética o figura análoga, encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento de este Código y su Código de Conducta.

En su caso, corresponderá a la Contraloría Interna regular la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del órgano referido en el párrafo anterior.

CAPÍTULO XII SANCIONES

Artículo 23. Incurre en falta administrativa, quien cometa actos u omisiones, incumpla o transgreda el cumplir con sus funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en el desempeño indisciplina y falta de respeto hacia las y los demás compañeros, así como con los ciudadanos que llegara a tratar, en términos de lo que establezca el Código y en su caso, las leyes de la materia.

Artículo 24. La inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente acuerdo dará lugar a la investigación y serán sancionadas conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

Artículo 25. Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control y del Comité de Ética, de los presuntos incumplimientos al presente Acuerdo.

Artículo 26. En el supuesto de que los hechos sean denunciados ante el Comité de Ética, éste turnará inmediatamente a las autoridades competentes, las denuncias recibidas, para el deslinde de responsabilidades correspondientes.



CAPÍTULO XIII DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

Artículo 27.- Recurso de revocación. En contra de las Resoluciones dictadas en los términos del presente Código, procederá el Recurso de Revocación en los términos del Artículo 210 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., para su posterior publicación en el periódico oficial del Estado.

SEGUNDO. El presente Acuerdo se dará a conocer a las Personas Servidoras Públicas mediante oficio y capacitaciones que llevará a cabo la Contraloría Interna Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P. en un término no mayor a 30 días naturales después de su aprobación.

TERCERO. En los términos y por las razones a que se refiere el artículo 6, 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 abrogan el Código de Conducta publicado en el Periódico Oficial del Estado el 06 de junio de 2019 y el Código de Ética publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de diciembre del 2022.

CUARTO. - Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, los estrados de Palacio Municipal, y otras áreas y/o oficinas pertenecientes al mismo, en la Gaceta Municipal y en la página oficial del Municipio para su difusión y ordenancia.

ATENTAMENTE

C.P. FREDERIC MANILLA RAMÍREZ
CONTRALOR INTERNO DEL MUNICIPIO DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.
(Rúbrica)

LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

C. RODOLFO LOREDO HERNÁNDEZ
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

LIC. ISRAEL ESTRADA DÍAZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)



LIC. JOSÉ ELEAZAR DONJUÁN RODRÍGUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES:

C. YURIANA HERNÁNDEZ LOREDO
(Rúbrica)

EDUCADORA MA. DOLORES MELÉNDEZ PINTOR
(Rúbrica)

LIC. EN PSIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
(Rúbrica)

C. GISELLE MARTÍNEZ KONISHI
(Rúbrica)

DRA. EN EDUCACIÓN NANCY ÁLVAREZ JARAMILLO
(Rúbrica)

C. EDGAR JASSO ROCHA
(Rúbrica)