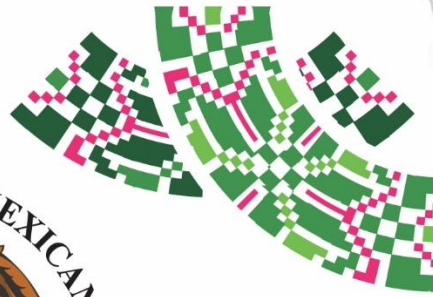


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 12 DE MARZO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
15 PÁGINAS



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”

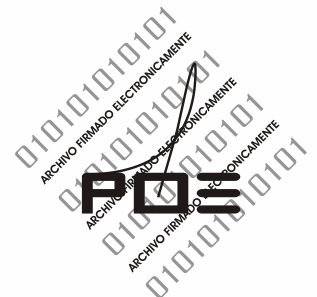
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Armadillo de los Infante, S.L.P.

Título:

Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas Municipales.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 © 2027

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

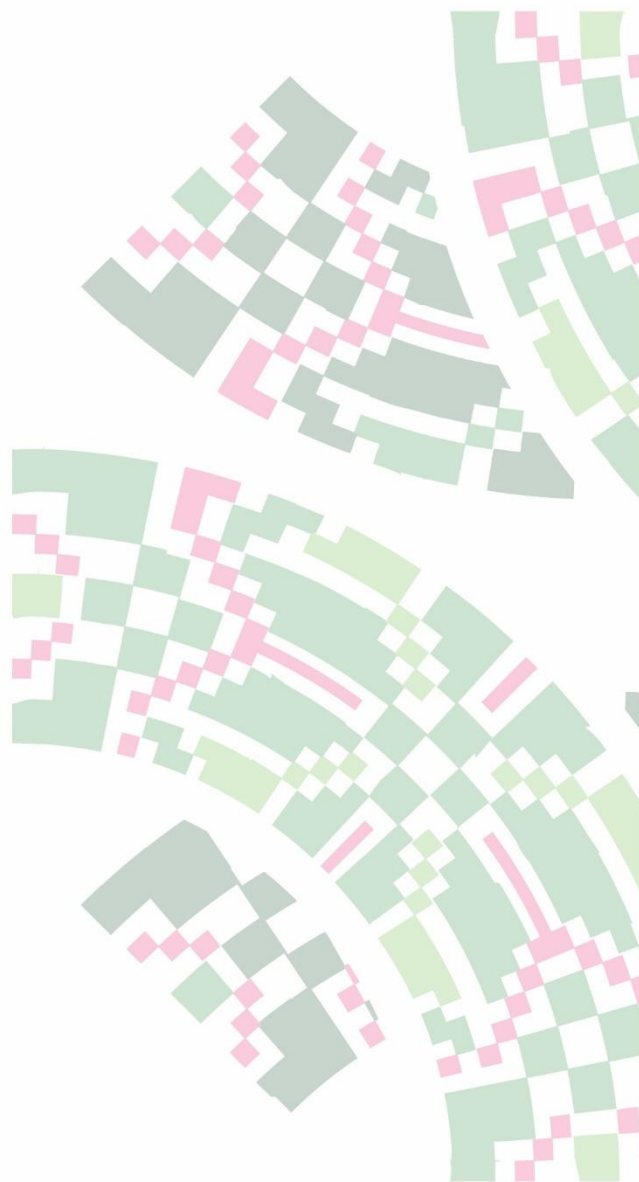
✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Formato Word para Windows
- Tipo de letra Arial de 9 pts.
- No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de Armadillo de los Infante, S.L.P.

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO

Licenciado en Administración y Políticas Públicas José Guillermo Espinosa Martínez, Contralor Interno del Municipio de Armadillo de los Infante, San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5º párrafo segundo de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 125 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 6º, 7º y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; emite el presente **Código de Ética para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Armadillo de los Infante**.

CONSIDERANDO

Que, el Sistema Nacional Anticorrupción nace del decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción, publicada el día 27 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, y con ello se establecieron las bases de un nuevo esquema de sanciones administrativas por faltas administrativas de las personas servidoras públicas, por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, además se fortalecieron las facultades de los Órganos Internos de Control, dotándolos de facultades de investigación, substanciación y sanción para el caso de las faltas administrativas no graves cometidas por las personas servidoras públicas; así como para revisar el ingreso, egreso y aplicación de recursos públicos.

Que, por virtud de las reformas a la Ley Suprema de la Unión, mediante decreto 0186 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "*Plan de San Luis*" de 03 de marzo de 2016, se adicionaron y reformaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en materia de combate a la corrupción y para la creación del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.

Asimismo, con la entrada en vigor de la nueva Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, a partir del 19 de julio de 2017, se armonizó el marco jurídico estatal con el nuevo Sistema de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el cual establece que los Órganos Internos de Control, están facultados para investigar y calificar las faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas, así como para substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de dichas investigaciones, por faltas no graves; establece además, que será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, por lo que el personal que labore en ellos, deberá observar el Código de Ética que emitan las Contralorías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción.

Y, en ejercicio de las facultades y atribuciones establecidas en el artículo 86 y fracciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí como Contralor Interno Municipal a partir del 29 de octubre de 2024, se emite el presente.

Código de Ética para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Armadillo de los Infante.

CAPITULO UNO.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º. El presente Código de Ética para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Armadillo de los Infante es de carácter obligatorio y observancia general para todas las personas servidoras públicas adscritas al H. Ayuntamiento de Armadillo de los Infantes.

Artículo 2º. El objeto del presente Código de Ética es establecer, fortalecer y difundir los principios constitucionales, valores éticos y las reglas de integridad; que deberán observar todas las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Armadillo de los Infantes, para garantizar la correcta actuación ética y responsable en el ejercicio de sus funciones, fijando lineamientos básicos

que deberán adoptar dentro del trato hacia y con la ciudadanía. Aspirando siempre a la excelencia en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, construyendo así; una nueva ética pública.

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

- I. **Ética Pública:** Conjunto de principios constitucionales, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas servidoras públicas sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad.
- II. **Personas servidoras públicas:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función dentro del Municipio de Armadillo de los Infante.
- III. **Municipio:** Municipio de Armadillo de los Infante.
- IV. **Contraloría:** Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Armadillo de los Infante.
- V. **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.
- VI. **Código:** Código de Ética para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Armadillo de los Infante.
- VII. **Valores:** Conjunto de cualidades o virtudes que se consideran positivas en la conducta de los servidores públicos que integran al servidor público.
- VIII. **Principio:** Metas superiores, encaminadas a lograr los valores que orientan la acción del servidor público
- IX. **Comité de Ética y Conducta Pública:** Instancia del proceso de gestión de la ética pública en el Municipio.
- X. **Servicio público:** Actividades que se realizan para satisfacer las necesidades de la comunidad, garantizando la igualdad entre la ciudadanía.

CAPITULO DOS

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 4º. Los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público, y a los que deben sujetar su actuación las personas servidoras públicas, son: **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 que 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.

- I. **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.
- II. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Municipio 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.
- III. **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.
- IV. **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.
- V. **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.



- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo con 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.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. 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.

CAPITULO TRES DE LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5º. Los valores a los que deberán sujetarse las personas servidoras públicas dentro de su actuación en el servicio público municipal son:

- I. 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.
- II. Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- III. Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios

e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

- IV. Igualdad y no discriminación:** 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética; 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.

CAPITULO CUATRO DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 6º. Las personas servidoras públicas deberán actuar y conducirse bajo las siguientes Reglas de Integridad que, a continuación, se detallan:

- I. Actuación pública.** Se deberán conducir con honestidad, transparencia, objetividad, eficiencia, disciplina, lealtad, cooperación, austeridad y con una clara orientación al interés público, para la comunidad y entre sus compañeros.

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.** 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.
- C.** Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- D.** 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.
- E.** Realizar actos u omisiones que discriminen o tengan como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y ejercicio de derechos humanos.
- F.** Propiciar, apoyar, fomentar o realizar actos de misoginia para con la ciudadanía en general o entre compañeros de trabajo.
- G.** Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- H.** Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- I.** Obstruir la presentación de denuncias, por parte de personas compañeras de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.



- J. Obstaculizar la prevención, atención, investigación y sanción de actos crueles, hostiles, violentos sobre los hombres y mujeres de la sociedad, así como entre compañeros.
- K. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- L. Permitir que personas servidoras públicas subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- M. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- N. 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 Municipio.

II. Información pública. Las personas servidoras públicas deberán de conducir su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental municipal que tiene bajo su responsabilidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

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, 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.

III. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones. 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, legalidad y prevención a la corrupción; orienten sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garanticen las mejores condiciones para el Municipio.

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 Municipio.
- IV. **Trámites y servicios.** 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 y con prevención a los actos de corrupción.

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.

V. **Recursos humanos.** Participar 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 y prevención a la corrupción.

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 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.
- F. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares de hasta el cuarto grado de parentesco.
- G. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- H. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- I. 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.
- J. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- K. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de personas servidoras públicas de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- L. 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.

VI. **Administración de bienes muebles e inmuebles.** Con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción 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:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- II. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- III. 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.

- IV. 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.
 - V. 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.
 - VI. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
 - VII. Utilizar los vehículos propiedad o arrendado del Municipio, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el Municipio.
 - VIII. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
 - IX. 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.
- VII. **Proceso de evaluación.** 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:

- I. 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.
- II. Traspasar 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.
- III. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.

- VIII. **Control interno.** En el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, que participen en procesos de control interno eleven su desempeño cumpliendo con la normatividad aplicable, consoliden la transparencia y rendición de cuentas, así como cumplan con los objetivos hacia el sector público siendo que, promuevan la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios, prevengan la materialización de riesgos y midan la eficacia en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, mantengan un adecuado manejo del recurso público y promuevan su aplicación con eficiencia, economía y transparencia, obtengan y presenten información financiera y de operación confiable y oportuna propicien el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable, fomenten la integridad y combate a la corrupción y por ultimo fortalezcan la transparencia y rendición de cuenta.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- A. Desconocer por parte de los servidores públicos de la normatividad aplicable en materia de control interno.
- B. No rendir los informes en tiempo y forma para llevar a cabo el control interno.
- C. Incumplimiento de las responsabilidades asignadas a las personas servidoras públicas.
- D. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita el control interno.
- E. Ocultar información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de los mecanismos de control interno.
- F. Realizar actos de corrupción de cualquier índole.
- G. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- H. Realizar actos de derroche o mal uso de los recursos públicos.
- I. Obstruir la presentación de denuncias o quejas en contra de los servidores públicos sobre el uso indebido o de derroche de recursos públicos.



J. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

IX. Procedimiento administrativo. 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.
- 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.

X. Desempeño permanente con integridad. En el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, conduzcan su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad y prevención de la corrupción. Actuar bajo los principios y valores de este Código, a fin de dar certeza plena de su actuar frente a las personas en general.

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. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- C. Ocultar información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- D. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- E. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- F. Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos públicos.
- G. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- H. Realizar actos que pongan de manifiesto violencia institucional que tengan como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y ejercicio de derechos humanos y de las labores propias del encargo público.
- I. Propiciar, apoyar actos de violencia ejercidos entre las personas servidoras públicas.

XI. Cooperación con la integridad. En el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperen con el Municipio 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.

XII. Comportamiento digno. 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 de este 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 o compañeros de trabajo, personal subordinado o usuario.



CAPITULO QUINTO DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

Artículo 7º. Competerá al Órgano Interno de Control, al Comité de Ética y Conducta, y al Comité de Control Interno, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvar al cumplimiento y vigilarán la observancia de lo previsto en el presente Código, así mismo velarán por la máxima difusión a través de diversos medios físicos y/o electrónicos.

Artículo 8º. El desconocimiento del presente Código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia.

CAPITULO SEXTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 9º. Se conformará el Comité de Ética y Conducta Pública Municipal en cada inicio de Administración Pública Municipal; siendo este una de las máxima instancias del proceso de gestión de la ética pública en el Municipio.

Artículo 10º. El objetivo del Comité será la implementación, difusión, promoción, fomento y vigilancia de la ética y conducta pública, así como; la prevención y atención de actos contrarios a lo establecido en el presente Código y del Código de Conducta; y emitir recomendaciones para la mejora del ambiente organizacional municipal.

Artículo 11º. El Comité estará conformado por los siguientes miembros:

- I. Presidente Municipal Constitucional; quién fungirá como presidente del Comité, contando con voz y voto.
- II. Titular del Órgano Interno de Control, quién fungirá como secretario técnico del Comité, contando únicamente con voz.
- III. Síndico Municipal, quién contará con voz y voto.
- IV. Dos vocales, mismos que estarán designados dentro de la primera sesión a propuesta del Presidente Municipal; quiénes contarán con voz y voto.

Los vocales propuestos por el Presidente Municipal deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.

Artículo 12º. Cuando un integrante electo deje de laborar en el Municipio, se convocará a sesión extraordinaria para designar al nuevo integrante.

Artículo 13º. El Comité de Ética Y Conducta tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de las conductas que sean contrarias al presente Código y al Código de Conducta, desplegadas por las personas servidoras públicas y que pueden ser corregidas sin que necesariamente se tenga que integrar un expediente de presunta responsabilidad administrativa, primando así las políticas de prevención.
- II. Promover la ética y conducta como elemento esencial en el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas que ejercen un cargo, comisión o empleo.
- III. Impulsar la cultura de la transparencia como elemento distintivo de la gestión.
- IV. Proponer y dar seguimiento a las medidas que permitan el buen desempeño del servicio público y su apego a criterios éticos.
- V. Promover la difusión del Código de Ética y Conducta en el Municipio.
- VI. Analizar y opinar sobre los asuntos que le sean sometidos a su consideración.
- VII. Dictar las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.
- VIII. Elaborar en coordinación con el Órgano Interno de Control y el Comité de Control Interno; el Programa Anual de Trabajo.

Artículo 14º. En caso de que los integrantes incumplan las obligaciones señaladas en el presente Código, podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.

Artículo 15º. El Presidente del Comité de Ética y Conducta tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones.
- II. Determinar el orden de los asuntos; atendiendo a la fecha que fue recibido.
- III. Vigilar cabalmente, con auxilio de todos los integrantes el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos a que se haya llegado en el desahogo de cada asunto.
- IV. Presentar los acuerdos aprobados por el Comité en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de estos hasta su conclusión.
- V. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten; y,
- VI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Artículo 16º. El secretario técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Levantamiento de actas con los acuerdos que se hayan tomado, pasando a firma de los presentes el documento al concluir la sesión; así como el resguardo de estas en los archivos del Órgano Interno de Control.
- II. Auxilio, al Presidente del Comité y de los demás integrantes; al seguimiento y cumplimiento de los acuerdos a que se haya llegado en el desahogo de cada asunto.
- III. Proponer el Programa Anual de Trabajo.

Artículo 17º. El Comité de Ética y Conducta sesionará de manera ordinaria mínimo una vez cada trimestre, sin perjuicio de hacerlo en cualquier momento de manera extraordinaria cuando existan asuntos que por su naturaleza sean urgentes de tratar.

Se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los integrantes del Comité de Ética para la celebración de las sesiones. De no integrarse el quórum a que se refiere anteriormente, se convocará a una segunda sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes, la cual podrá celebrarse con el número de integrantes que se encuentren presentes, debiéndose contar con la asistencia del presidente y del secretario técnico.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes; en caso de empate, el Presidente contará con voto de calidad.

Artículo 18º. De cada sesión deberá levantarse acta que será aprobada y firmada por los integrantes.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- I. Bienvenida por parte del Presidente.
- II. Verificación del Quorum.
- III. Consideración y aprobación, en su caso del orden del día.
- IV. Lectura y aprobación, en su caso del acta de la sesión anterior.
- V. Tratamiento y aprobación, en su caso de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- VI. Asuntos generales.
- VII. Clausura.

El comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.



CAPITULO SÉPTIMO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 19º. El Municipio, deberá emitir un Código de Conducta que vincule el contenido de este instrumento rector, considerando las Reglas de Integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas; de manera tal que les permita enfrentar riesgos éticos, a la vez que se fomente identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas de todo el Municipio.

CAPITULO OCTAVO DE LA MÁXIMA DIFUSIÓN

Artículo 20. El objetivo de los mecanismos de difusión es capacitar y promover el conocimiento y aplicación de este Código entre todas las personas servidoras públicas del Municipio.

Artículo 21. El Órgano Interno de Control en coordinación con el Comité de Ética y Conducta y el Comité de Control interno, elaborará el Programa Anual de Trabajo para su difusión y capacitación entre todas las personas servidoras públicas.

Artículo 22. Para los mecanismos de difusión se publicará el presente Código y, en su caso, sus reformas, por los siguientes medios:

- I. Gaceta Municipal del Municipio de Armadillo de los Infante.
- II. Publicación en el Periódico Oficial del Estado "*Plan de San Luis*".
- III. Infografías o trípticos.
- IV. Revistas.
- V. A través de medios digitales, que permitan llegar a la mayoría de las personas servidoras públicas.
- VI. Capacitaciones.
- VII. Entre otros.

Artículo 23. De manera anual, el Órgano Interno de Control entregará a todas las personas servidoras públicas adscritas al Municipio; una carta conocimiento, la cual deberá ser firmada, por medio del cual afirmen tener conocimiento, estar conscientes y que están obligados a acatar el contenido del presente Código, siendo requisito obligatorio.

CAPITULO NOVENO DE LAS SANCIONES

Artículo 24. Las personas servidoras públicas que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en el presente Código, podrán incurrir en falta administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Lo anterior, deberá publicarse a través del Periódico Oficial del Estado "*Plan de San Luis*" y en la Gaceta Municipal, a fin de que sea del conocimiento general.

SEGUNDO. El Municipio deberá emitir su respectivo Código de Conducta en un plazo no mayor a los 60 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Código.

TERCERO. El presente instrumento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "*Plan de San Luis*".

LICENCIADO JOSÉ GUILLERMO ESPINOSA MARTÍNEZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE ARMADILLO DE LOS INFANTE
(Rúbrica)