



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

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

INDICE

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez

Código de Ética y Conducta

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

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

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

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

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

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

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

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

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

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

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

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

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

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

La Ciudadano Presidente Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., ING. GILBERTO HERNÁNDEZ VILLAFUERTE, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en **Sesión Ordinaria** de fecha 18 de Febrero del año 2019, aprobó por **MAYORÍA EL PROYECTO DE ADECUACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.**, debidamente estudiado y analizado por la Comisión correspondiente, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez lo remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE

ING. GILBERTO HERNÁNDEZ VILLAFUERTE

PRESIDENTE MUNICIPAL

(RÚBRICA)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., la que suscribe **LIC. YOLOXOCHITL DÍAZ LÓPEZ**, Secretaria General del Honorable Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., Por medio del presente hago constar y

CERTIFICO

Que en sesión de cabildo No. 12, de carácter Ordinaria, celebrada el día 18 de febrero de 2019, la H. Junta de Cabildo por mayoría aprobó **EL PROYECTO DE ADECUACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.**, Mismo que se remite al Ejecutivo Estatal para su publicación en el periódico Oficial del Estado. DOY FE

ATENTAMENTE

LIC. YOLOXOCHITL DÍAZ LÓPEZ

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

(RÚBRICA)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

Que en términos de los artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente en el Estado, el personal que labore en el servicio público deberá observar el código de ética que emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;

Que será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública; y

Que el 11 de septiembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, cuyo objeto es establecer e identificar los valores y compromisos a que se encuentran subordinados los servidores públicos, previniendo conductas indebidas de los mismos funcionarios del Municipio, fijando reglas básicas que rigen el trato hacia la ciudadanía, con base en los principios éticos y de valores, destinados a impulsar un desarrollo honesto, respetuoso y transparente de la gestión pública, con el objetivo de buscar convertir al gobierno municipal en una organización de alto desempeño, sólido y transparente, en constante innovación y aprendizaje, destinado a gobernar a favor de los ciudadanos, erradicando toda forma de discriminación entre ellos.

Considerando que el 12 de octubre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, resulta necesario adecuar el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, a fin de que sea congruente con los mismos, siendo convicción impostergable de este ente público contribuir en fomentar principios, valores y criterios de conducta relativos a la ética e integridad, a fin de que sean intrínsecos al ejercicio del servicio público, para que la actuación de los servidores públicos del estado sea regida por estos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Código de Ética, es de observancia general para todos los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez y tiene por objeto coadyuvar y optimizar la administración pública sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas y disposiciones que se encarguen del regular su desempeño como tales. De igual forma el contenido de este ordenamiento se aplicará a todo servidor público que se encuentre de tránsito en otro lugar con motivo de su trabajo o en ejercicio de la función pública que represente.

ARTÍCULO 2.- El objeto del presente Código de Ética es establecer e identificar los valores y compromisos a que se encuentra subordinados los servidores públicos, previniendo conductas indebidas de los mismos funcionarios del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, fijando reglas básicas que rigen el trato hacia la ciudadanía, con base en los principios éticos y de valores, destinados a impulsar un desarrollo honesto, respetuoso y transparente de la gestión pública, con el objetivo de buscar convertir al gobierno municipal en una organización de alto desempeño, sólido y transparente, en constante innovación y aprendizaje, destinado a gobernar a favor de los ciudadanos, erradicando toda forma de discriminación entre ellos.

ARTÍCULO 3.- Por la propia naturaleza del Código de Ética, las disposiciones contenidas en el presente no deben de entenderse de ningún modo complementarias o sustitutas de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, dado que lo estipulado en el presente Código, es un conjunto de lineamientos, principios y valores a seguir en el ejercicio y desempeño de todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Código de Ética se entenderá por:

I. AYUNTAMIENTO.- Es el órgano supremo de gobierno municipal, de elección popular conformado por un Presidente, un Regidor, dos Síndicos de mayoría relativa y hasta catorce Regidores de representación proporcional.

II. CÓDIGO.- El presente Código de Ética.

III. COMITÉ.-El Comité de Ética y Conducta encargado de la prevención de conflictos de intereses y de la vigilancia de la aplicación del presente Código.

IV. CONDUCTA.- Es el comportamiento humano voluntario, positivo o negativo encaminado a un propósito.

V. CONTRALORÍA.- Contraloría Interna Municipal.

VI. CONFLICTO DE INTERESES.- La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar al desempeño independiente e imparcial de sus cargos, empleos, comisiones o funciones.

VII. DEPENDENCIAS.- Las Unidades y Direcciones consideradas como tales en el Organigrama, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Soledad de Graciano Sánchez y Manuales de Organización.

VIII. ENTIDADES.-Organismos Públicos Descentralizados, empresas de participación municipal y Fideicomisos Públicos Municipales que integran la Administración Pública Para municipal.

IX. ÉTICA.- Conjunto de principios y valores que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.

X. FUNCIÓN PÚBLICA.- Aquella actividad desarrollada por las dependencias municipales consistente en satisfacer de una manera regular, continúa y uniforme necesidades públicas de carácter esencia o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones.

XI. SECRETARIO.-Secretario General del Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez.

XII. SERVICIO PÚBLICO.- Aquella actividad consistente en satisfacer de una forma regular, continúa y uniforme o cuando menos de forma progresiva, las necesidades públicas de carácter esencial o fundamental.

XIII. SERVIDOR PÚBLICO.-Toda persona física que desempeña algún empleo, cargo o comisión en el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez de manera eventual o permanente en cualquiera de las dependencias comprendidas en todos los niveles, bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente, remunerado u honorario.

ARTÍCULO 5.- Todos los empleados del Ayuntamiento en cualquiera de las modalidades contractuales que pudieran observarse dentro del mismo, se apegarán al cumplimiento y disposiciones del presente Código.

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

I. Oficial Mayor.

II. Contralor Interno.

III. El Comité de Ética y Conducta

IV. Los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Código y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR.

ARTÍCULO 7.- Compete al Oficial Mayor:

- I. Instituir los principios éticos que deben regir la conducta de todos los servidores públicos del Ayuntamiento.
- II. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL.

ARTÍCULO 8.- La Contraloría Interna Municipal dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí dentro del numeral 86 fracción XV, establecerá las violaciones cometidas por los servidores públicos que integran el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9.- Compete al Contralor Interno Municipal:

- I. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Código, así como los casos no previstos en el mismo.
- II. Vigilar que los servidores públicos se conduzcan en el ejercicio de sus funciones con integridad, honradez, responsabilidad, imparcialidad, compromiso, respeto, igualdad, transparencia, liderazgo, legalidad, confidencialidad, eficiencia y rendición de cuentas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- III. Vigilar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en este Código, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el Plan Municipal de Desarrollo, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes en el ámbito de su competencia.
- IV. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso en la ciudadanía a los medios de denuncia o queja, cuando en algún caso la conducta del servidor público municipal no sea la correcta y no vaya acorde a los principios éticos plasmados en este Código.
- V. Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código y,
- VI. Las demás que señalen como de su competencia el presidente municipal, así como las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO IV DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD QUE RIGEN LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 10.- La conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán regirse por los siguientes principios constitucionales y legales:

I. LEGALIDAD: El servidor público debe ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, por lo tanto, se encuentra obligado a conocer, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.

II. HONRADEZ: El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener provecho o ventaja personal a favor de terceros, debe abstenerse en todo momento de aceptar o solicitar compensaciones o prestaciones de cualquier índole que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

III. LEALTAD: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV. IMPARCIALIDAD: El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organizaciones o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de terceras personas.

V. EFICIENCIA: El servidor público desarrollará sus actividades en apego a los planes y programas establecidos, optimizará el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de las mismas para el logro de objetivos propuestos con la mínima inversión.

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

VII. DISCIPLINA: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

VIII. PROFESIONALISMO: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

IX. OBJETIVIDAD: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

X. TRANSPARENCIA: El servidor público permitirá y garantizará el acceso a la información pública según lo establecido en la ley, lo que implica que, deberá hacer uso adecuado, responsable y claro de los recursos públicos.

XI. RENDICIÓN DE CUENTAS: El servidor público deberá asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la ciudadanía. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficiencia y calidad, así como para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de los recursos públicos.

XII. COMPETENCIA POR MERITO: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

XIII. EFICACIA: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

XIV. INTEGRIDAD: El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad, de esta manera fomentará la credibilidad de la ciudadanía en la administración pública municipal y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

XV. EQUIDAD: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

ARTÍCULO 11.- Los servidores públicos del Ayuntamiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán actuar apagados a los siguientes valores:

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: Es la actitud que todo servidor público debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a la ciudadanía un trato digno, cortés, cordial y tolerante en el centro de trabajo, a él y hacia los demás; esto corresponde a cuidar de la imagen que todo servidor público debe tener para desempeñar y propiciar un ambiente de armonía, preservando y cuidando la higiene personal, el vestir adecuado y cómodo; así como, el buen y correcto hablar en el cumplimiento de sus actividades laborales.

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: El servidor público deberá, desempeñar el ejercicio de su profesión con actitud visionaria, innovadora y vanguardista, en la promoción de los cambios que le lleven a mejorar su desempeño en el área donde preste sus servicios y en general en la administración pública municipal.

IX. CONFIDENCIALIDAD: El servidor público deberá guardar estricta reserva de la información que obtenga en el desempeño de sus funciones. Evitar revelar o permitir que se revele, información clasificada como reservada o confidencial a la cual se tenga acceso. Ningún servidor público podrá anunciarse o hacer declaraciones públicas o editar documentación, sin que se encuentre plenamente facultado para ello.

ARTÍCULO 12.- En el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, los servidores públicos del Ayuntamiento deberán observar en todo momento las siguientes reglas de integridad.

I. ACTUACIÓN PÚBLICA. El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación 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.

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.

- 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 esta materia.
- e)** Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- f)** Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- g)** Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- h)** Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- i)** Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- j)** Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- k)** 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.
- l)** Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- m)** Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- n)** Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales.
- ñ)** Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas municipales.
- o)** Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- p)** Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

II. INFORMACIÓN PÚBLICA. El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información municipal que tiene 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)** Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- f)** Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- g)** Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.

- h) 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.
- i) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- j) 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.

III. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Municipio.

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

- a) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- b) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- c) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- d) 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.
- e) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- f) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- g) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- h) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- i) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- j) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- k) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- l) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- m) 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.
- n) 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.
- ñ) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- o) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

IV. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas municipales, garantiza 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 de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas municipales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas municipales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas municipales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- 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 municipal.
- 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 de la información de los padrones de beneficiarios de programas municipales diferentes a las funciones encomendadas.

V. TRÁMITES Y SERVICIOS. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende 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 o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

VI. RECURSOS HUMANOS. El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegue 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 al servicio público 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) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.

e) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.

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

VII. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra 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) 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.

e) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

f) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

g) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

VIII. PROCESOS DE EVALUACIÓN. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega 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) 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.

b) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

IX. CONTROL INTERNO. El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica 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) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

b) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

c) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.

d) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

e) 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 los servidores públicos.

X. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta 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) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- e) 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.
- f) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad.

XI. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce 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 servidores públicos.
- 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
- i) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- j) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- k) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- l) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- m) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

XII. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora 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, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

XIII. COMPORTAMIENTO DIGNO: El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se conduce 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) Agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo, personal subordinado o a la ciudadanía.
- b) Conducirse con expresiones obscenas o despectivas a compañeros de trabajo, personal subordinado o a la ciudadanía.

ARTÍCULO 13.- Es obligación de todo servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observar las directrices que se contemplan en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente en el Estado.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

ARTÍCULO 14.- El Comité Ética y Conducta del Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez es el responsable de la vigilancia y cumplimiento de lo establecido en el presente Código, así como de la conducta de los servidores públicos.

ARTÍCULO 15.- El Comité tendrá como objetivo, desarrollar acciones permanentes para identificar y delimitar la conducta que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos del Ayuntamiento en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función que generen una actitud positiva en él.

ARTÍCULO 16.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Presidente: Presidente Municipal.
- II. El Secretario Técnico: Que será el Secretario General del Ayuntamiento, con voz, pero sin voto.
- III. Cinco vocales conformados por funcionarios públicos del Ayuntamiento:
 - a) Un Síndico Municipal.
 - b) Una Regidora y un Regidor. designados por el Cabildo Municipal.
 - c) Un representante del personal de confianza.
 - d) Un representante del personal de base, designado por las Comisiones de Educación y la de Gobernación.
- IV. Hasta tres asesores a propuesta y aprobados por el Comité quienes tendrán voz, más no voto.
- V. Invitado, integrado por aquellos servidores públicos cuya asistencia se considere conveniente para aportaciones que pudiesen manifestar, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del propio Comité, sin voto.

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

ARTÍCULO 17.- El Comité tendrá como funciones:

- I. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento.
- II. Emitir las bases correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración, firma de actas y procedimientos de comunicación, asimismo dichas bases en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
- III. Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año el Programa Anual de Trabajo que contendrá: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevarse a cabo, así como enviar una copia del mismo al Órgano Interno de Control dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- IV. Vigilar la aplicación y cumplimiento del presente Código.
- V. Proponer la actualización del presente Código que en cuanto el comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.
- VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la aplicación y cumplimiento del Código.
- VIII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código.
- IX. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento de los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
- X. Formular sugerencias para modificar los procesos de control en las áreas del Ayuntamiento en las que se detecten conductas contrarias al Código.
- XI. Difundir y promover los valores contenidos en el Código.
- XII. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los Derechos Humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

XIII. Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

XIV. Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

XV. Presentar en el mes de enero al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento así como durante la primera sesión del Ejercicio Fiscal el Informe Anual de Actividades deberá contener:

- a) El seguimiento a las actividades en el Programa Anual de Trabajo.
- b) El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados.
- c) Los resultados de la evaluación que se hubiese realizado respecto del cumplimiento del Código.
- d) El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control.
- e) Sugerencias para modificar procesos en las áreas administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código, además este informe se difundirá de manera permanente en la página de WEB del Municipio y en su caso, en la Gaceta Municipal.

XVI. Fungir como Órgano de Evaluación del desempeño y puntualidad de los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, proponiendo para estos últimos estímulos y reconocimientos que premien a los mejores empleados como una forma de promover un mejor servicio al público y un ambiente de trabajo propicio y agradable para el bienestar de empleados y usuarios de los servicios.

XVII. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO VII DE LA CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 18.- 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 plasmados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dejando de lado todo propósito ajeno a dichas causas.

ARTÍCULO 19.- Los Servidores Públicos del Municipio deberán:

- I. Conocer, aplicar y hacer cumplir de manera estricta las Leyes, Reglamentos, Bases Normativas y demás disposiciones expedidas por el Congreso, el Cabildo y/o el Presidente Municipal.
- II. Buscar condiciones de aptitud en su desempeño buscando siempre ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía.
- III. Desarrollar la capacidad de identificar y corregir las fallas en su desempeño, aspirando la mejora continua que cumpla con las expectativas de la sociedad.
- IV. Mantener una actitud receptiva para la adquisición de conocimientos nuevos que ayuden a mejorar y reforzar sus capacidades, a enriquecer a las instrucciones y a servir a la ciudadanía.
- V. Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la Institución, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público desde los principios éticos.
- VI. Manejar de forma eficiente los recursos gestionando el gasto municipal en detalles y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del Plan Municipal de Desarrollo en beneficio del interés público.
- VII. Comunicar a las Instancias correspondientes cualquier incumplimiento o violación de la obligación de Transparencia en la información que tiene todo servidor público.
- VIII. Implementar estrategias de atención excelente, pronta y efectiva a las necesidades y demandas legítimas de los ciudadanos, procurando prestar servicios de calidad que se extiendan a toda la población del Municipio sin exclusiones.
- IX. Comportarse dentro y fuera de la Institución demostrando un alto grado de probidad y civilidad haciéndose responsable de sus actos sin privilegios por el desempeño de su cargo.

CAPÍTULO VIII DE LOS DEBERES E IMPEDIMENTOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 20. Sin perjuicio de las prohibiciones de orden jurídico que para casos particulares se establezcan en las Leyes y Reglamentos regirán para todos los servidores públicos, los implementos de orden ético y moral contenidos en este capítulo.

ARTÍCULO 21. Los servidores públicos tienen prohibido:

- I. Utilizar el gafete oficial expedido por el Ayuntamiento para algún fin personal, de lucro o en beneficio o perjuicio de terceros.
- II. Solicitar o recibir algún tipo de favor o gratificación a cambio de agilizar o detener un trámite que este en el marco del desempeño de sus funciones.
- III. Utilizar su posición o cargo público para amenazar o influir en los demás servidores públicos para beneficiar o perjudicar en un trámite o decisión a una persona o grupo.

ARTÍCULO 22.- El servidor público dentro de su jornada laboral está obligado a:

- I. Respetar la jornada laboral que tenga establecida para su función, evitando hacer uso de este tiempo para realizar las tareas personales u otros diferentes a sus deberes y responsabilidad.
- II. Abstenerse de exhortar a solicitar a otros servidores para hacer uso de tiempo de la jornada laboral para fines distintos al desempeño de sus funciones o encomiendas.
- III. Proteger y mantener en buen estado los bienes propiedad del Municipio sobre todo aquellos que estén bajo su resguardo y cuidado.
- IV. Hacer uso racional y eficiente de los bienes de que dispone para realizar sus funciones o encargos lo que implica evitar gastos innecesarios, dispendio o abuso.
- V. Conducirse con cortesía, respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo y en especial con el público evitando y procurando la erradicación de cualquier tipo de discriminación y abuso.
- VI. Reportar cualquier situación que amenace la seguridad del lugar donde labora o ponga en peligro la integridad física de las personas.
- VII. Abstenerse de presentarse a laborar con una imagen indecorosa, desaseada y/o bajo efectos del alcohol o cualquier sustancia tóxica.

ARTÍCULO 23.- Ningún servidor público del rango que sea investido de autoridad administrativa o política podrá denigrar, privar o despojar de sus derechos a otro servidor público de menor rango por motivos de simpatía u otros.

ARTÍCULO 24.- El servidor público debe acreditar el legítimo aumento de su patrimonio y la legítima procedencia de sus ingresos o bienes que aparezcan a su nombre, de su cónyuge o hijos.

CAPÍTULO IX DE LA CARTA COMPROMISO

ARTÍCULO 25.- Al ingresar los servidores públicos a ocupar un cargo, empleo o comisión deberán suscribir una carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores y conductas establecidas en el presente Código, la cual será elaborada y firmada ante la Oficialía Mayor del Ayuntamiento quedando archivado en su expediente personal.

ARTÍCULO 26.- Las constancias de reconocimiento y sanción serán remitidas al expediente personal que se concentra en la Oficialía Mayor del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 27.- El desconocimiento del presente Código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, el personal directivo del Ayuntamiento tendrá la obligación de difundirlo ante el personal a su cargo en reuniones de trabajo de las que se levantará el acta respectiva y será remitida a la Secretaría del Comité para constancia legal.

ARTÍCULO 28.- Sin menoscabo de lo establecido en este Código los titulares de las áreas y Organismos Descentralizados podrán mantener, elaborar e instrumentar normas, manuales, instructivos y procedimientos complementarios que enmarcados en el espíritu de este Código, contribuyan a su efectiva aplicación.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 29.- Los servidores públicos que incumplan las disposiciones contenidas en este Código o incurran en algún supuesto de responsabilidad serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso en concreto previstas en los artículos 74, 75 y 76 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, así como del Reglamento Interior de este Ayuntamiento. La Contraloría Interna es la encargada de vigilar y dar seguimiento a lo establecido en el presente Código.

CAPÍTULO XI DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 30.- Se establecen estímulos para los trabajadores y empleados de base y de confianza, en observancia a lo dispuesto por el artículo 15 fracción XVI, por razones de:

I. Puntualidad, entendida ésta como checar condiciones:

- a) A quienes hayan checado su registro de asistencia sin retardo durante un mes, un día extra de vacaciones o permiso económico o su equivalente en sueldo.
- b) A quienes tengan tres retardos o menos en seis meses, tres días acumulables a vacaciones o disponibles para permisos económicos o su equivalente en sueldo.
- c) A quienes tengan seis retardos o menos en un año seis días acumulables a sus vacaciones o divididos en permisos económicos o bien su equivalente en salario. Los trabajadores que hayan alcanzado este último estímulo se harán acreedores a una Constancia de Reconocimiento firmada por el Presidente Municipal y el Oficial Mayor.

II. Desempeño. Se establecen bonos de reconocimiento de un 30 a 100% del salario de un mes y una Constancia por escrito para quienes:

- a) Destaquen en su trabajo y sean propuestos al Comité por parte de dos o más compañeros, o de su propio jefe inmediato. Sujetos a la evaluación del Comité de Ética.
- b) Elaboren algún proyecto de mejora o innovación que aporte elementos para un mejor servicio al público.
- c) Promueva y consiga la participación de ciudadanos en labores de beneficio social o mejoramiento del servicio.

El Comité deberá revisar propuestas en cada sesión y si no las hubiere deberá convocar para tales efectos a la planta de empleados del Ayuntamiento. Para los efectos de estímulos a la puntualidad la Oficialía Mayor deberá remitir un informe periódico de los empleados que en este rubro se destaquen; o bien cada empleado que tenga interés en participar podrá solicitar la revisión de sus asistencias por sí mismo.

CAPÍTULO XII DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 31.- En contra de las resoluciones dictadas en los términos del presente Código serán aplicables los recursos previstos en el Título Segundo, Capítulo V, artículos 210, 214 y 217 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 32.- En todo lo concerniente al procedimiento no previsto en los Capítulos VIII y IX se aplicará lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código entrará en vigor al siguiente día de su publicación, en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones municipales, que se opongan al presente Reglamento. Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., el día 18 del mes de febrero del año 2019.

PROYECTO DE ADECUACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
ING. GILBERTO HERNÁNDEZ VILLAFUERTE
(RÚBRICA)
REGIDORES

VIRGINIA ZUÑIGA MALDONADO
(Rúbrica)

LIC. EMMANUEL FILIBERTO GARCÍA CASTAÑÓN
(Rúbrica)

MARIANA VELÁZQUEZ NAVA
(Rúbrica)

JOSÉ GERARDO ZAPATA ROSALES
(Rúbrica)

GABRIELA OVIEDO SOLANO
(Rúbrica)

FEDERICO RODRÍGUEZ DE LIRA
(Rúbrica)

PROYECTO DE ADECUACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.

ROSA MARÍA ZAVALA TRISTÁN
(Rúbrica)

MARTÍN BRAVO GALICIA
(Rúbrica)

ROBERTO MARTÍNEZ SILVA
(Rúbrica)

LIC. GRECIA SELENE PÉREZ GONZÁLEZ
(Rúbrica)

HIPOLITO LEIJA LEIJA
(Rúbrica)

SÍNDICOS

LIC. RAÚLAGUIÑAGA ISLAS
(Rúbrica)

LIC. MA. DE LOURDES GUADALUPE JASSO ORTÍZ
(Rúbrica)

PROYECTO DE ADECUACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.

SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

LIC. YOLOXOCHITL DÍAZ LÓPEZ
(Rúbrica)