



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 Ahualulco, S.L.P.

Código de Etica y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.

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.
VERSION PUBLICA GRATUITA

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 Avila

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.

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

H. Ayuntamiento de Ahualulco; S.L.P.

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

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Ahualulco S.L.P. **FEDERICO MONSIVAIS ROJAS** a sus Habitantes sabed:

Que el Honorable Cabildo en la 15a Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de Mayo del año 2019, aprobó por UNANIMIDAD de votos, **EL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO, debidamente estudiado**. Por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el estado de San Luis Potosí. **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del estado y ordenando su publicación en los estrados de este Ayuntamiento.

ATENTAMENTE

C. FEDERICO MONSIVAS ROJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RUBRICA)

Al margen un sello con el Escudo nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Ahualulco, S.L.P. El que suscribe **LIC. DAVID ADRIAN MENDOZA JACOBO** Secretario General del H. Ayuntamiento de Ahualulco, S.L.P., Por medio del presente hago constar y: _____

CERTIFICO

Que en la 15a Sesión Ordinaria de Cabildo **celebrada** el día trece de Mayo del año 2019 dos mil diecinueve, El Honorable Cabildo aprobó por unanimidad de votos **EL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO, S.L.P.**, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, para su publicación en el Periódico Oficial.

DOY FE

ATENTAMENTE
LIC. DAVID ADRIAN MENDOZA JACOBO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(RUBRICA)

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO, SAN LUIS POTOSÍ

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El H. Ayuntamiento de Ahualulco, San Luis Potosí, asume su compromiso de prestar un servicio público de calidad y mejora continua en beneficio de la comunidad.

El nuevo orden institucional implica un arduo trabajo interno de la Administración Pública Municipal, para contrarrestar y erradicar conductas que afecten el buen funcionamiento del servicio público.

Es imperante la necesidad de asentar con precisión, y de difundir ampliamente, los principios y valores que deben prevalecer en el desempeño de los servidores públicos

Por lo que reconociendo la facultad de la Contraloría Interna de este H. Ayuntamiento, contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, se emite el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO, SAN LUIS POTOSÍ

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - El presente Código es de observancia general para los servidores públicos del Ayuntamiento de Ahualulco San Luis Potosí, y tiene por objeto coadyuvar con el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así como dar a conocer a los servidores públicos, los principios y valores de carácter ético para el adecuado desempeño de sus actividades.

Artículo 2°. - Los principios, valores y conductas previstos en el presente Código, son de observancia general, enunciativas y no limitativas, para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Ahualulco San Luis Potosí, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos.

Artículo 3°. - Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

I. Administración Pública Municipal: Las Dependencias y Organismos dependientes del H. Ayuntamiento de Ahualulco, San Luis Potosí;

II. Austeridad: Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables;

III. Carta Compromiso: Documento suscrito por los servidores públicos, para desempeñarse conforme a los principios, valores y conductas establecidos en el presente Código;

IV. Clima Laboral: Conjunto de características y condiciones del

ambiente de trabajo, que son percibidos o experimentados al interior de la Administración Pública Municipal, y que influyen en la conducta de los servidores públicos;

V. Código: Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ahualulco, San Luis Potosí;

VI. Contraloría: Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Ahualulco, San Luis Potosí;

VII. Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: 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 cualquier otro motivo;

También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia;

VIII. Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta del servidor público;

IX. Principios: Normas que orientan la acción del servidor público;

X. Responsabilidad: Conciencia del servidor público sobre la importancia y conocimiento de su empleo, cargo o comisión, dentro de la Administración Pública Municipal, para responder por sus actos;

XI. Servidor Público. Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de Ahualulco, San Luis Potosí;

XII. Valores: Características que distinguen la actuación de los servidores públicos, tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de la Administración Pública Municipal;

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 4°. - Para los efectos de este Código, los principios éticos que deberán observar los servidores públicos ante la ciudadanía, son:

I. Legalidad: Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el

ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Honradez: Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

III. Lealtad: Los servidores públicos 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: Los servidores públicos dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V.E eficiencia: Los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

VI. Economía: Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público, administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

VII. Disciplina: Los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio;

VIII. Profesionalismo: Los servidores públicos 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 los demás servidores públicos, como a los particulares;

IX. Objetividad: Los servidores públicos 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;

X. Transparencia: Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, en el ámbito de su competencia, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la misma, y protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

XI. Rendición de cuentas: Los servidores públicos asumen la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

XII. Competencia por mérito: Los servidores públicos deberán ser seleccionados para su empleo, cargo o comisión, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar el empleo, cargo o comisión, mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XIII. Eficacia: Los servidores públicos 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;

XIV. Integridad: Los servidores públicos actúan respondiendo al interés público y generando certeza plena de su conducta frente a todas las personas; y

XV. Equidad: Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad, al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPÍTULO III VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 5°.- El servidor público deberá anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los siguientes valores:

I. Interés Público: Los servidores públicos 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: Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento;

III. Defensa de los Derechos Humanos: Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen;

IV. Igualdad y no discriminación: Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin ninguna distinción;

V. Equidad de género: Los servidores públicos en el ámbito de su competencia 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: Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades, evitan la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

VII. Cooperación: Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes

previstos en los planes y programas gubernamentales; y

VIII. Liderazgo: Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del presente Código, y asimismo, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y las leyes les imponen.

CAPITULO IV CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS

Artículo 5°.- El servidor público tiene la obligación de conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables a las funciones que desempeña. En aquellos casos no contemplados por la ley, o donde exista espacio para la interpretación, el servidor público debe conducirse con criterio de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo los valores inscritos en este Código. El servidor público debe:

I. Conocer y aplicar la ley y las normas reglamentarias y administrativas que regulan su empleo, cargo o comisión;

II. Actuar conforme a los principios, valores y conductas inscritos en este Código;

III. Realizar su trabajo con estricto apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas;

IV. Presentar puntualmente y con veracidad su declaración patrimonial; y

V. Apegarse con transparencia e igualdad a las normas y procedimientos que se elaboran en este Gobierno Municipal, y suscribir la correspondiente Carta Compromiso.

CAPÍTULO V USO DEL CARGO PÚBLICO.

Artículo 6°.- El servidor público tiene la obligación de abstenerse de utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales, o de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros. El servidor público debe:

I. Actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan los servidores públicos con la ciudadanía;

II. Orientar su trabajo en la búsqueda de la misión del departamento del que forme parte en el Municipio, aportando el máximo de su capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que le corresponde por ley;

III. Cumplir de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a su empleo, cargo o comisión y el desempeño de sus funciones, lo cual hará dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable;

IV. Atender con diligencia, respeto e imparcialidad a todas las personas que acudan al H. Ayuntamiento, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción de razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política

o religiosa;

V. Respetar el horario de entrada y salida, así como el horario de comida asignado;

VI. Conducirse de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rige el servicio público;

VII. Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión;

VIII. Abstenerse de identificarse con un cargo distinto al que se ostenta, y de acreditarse con títulos o grados académicos cuando no se hayan concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia;

IX. Abstenerse de influir en decisiones de otros servidores públicos, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros; y

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

CAPÍTULO VI USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Artículo 7°.- Los bienes, instalaciones, recursos humanos y afiliaciones del Gobierno Municipal, deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro. El servidor público deberá:

I. Usar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que le sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la misión del Gobierno Municipal;

II. Utilizar las instalaciones o áreas comunes del H. Ayuntamiento para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados;

III. Realizar en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que se le proporcionen, ya sea para cumplir una misión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable;

IV. Efectuar con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y los recursos que tenga asignados;

V. Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax e internet;

VI. Cuando se trate de asuntos personales, cubrir oportunamente y con recursos propios todas las llamadas de teléfonos celulares y de larga distancia que hayan sido realizadas;

VII. Atender y responder oportunamente y con seriedad las

encuestas, evaluaciones y cuestionarios para medir desempeños tanto propios como del Municipio a fin de mejorar los servicios internos y el clima laboral;

VIII. Utilizar preferentemente los medios electrónicos establecidos para comunicarse con otras áreas, evitando en la medida de lo posible, ahorrar el consumo de papelería en general;

IX. Respetar la política de seguridad informática establecida en la Institución, absteniéndose de instalar en los equipos de cómputo asignados, sin las autorizaciones correspondientes, programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, así como de reproducir o copiar programas desarrollados por el Gobierno Municipal;

X. Abstenerse de utilizar el servicio de copiado para asuntos personales;

XI. Abstenerse de retirar de las instalaciones del H. Ayuntamiento, los bienes que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes al cargo, empleo o comisión así lo requieran;

XII. Abstenerse de utilizar los recursos humanos, financieros o materiales del Gobierno Municipal, para favorecer o perjudicar algún partido político, así como abstenerse de solicitar o exigir la colaboración de otros servidores públicos para dicho propósito;

XIII. Abstenerse de hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular, y en general, de los bienes del Gobierno Municipal, reportando cualquier falla para su reparación adecuada;

XIV. Abstenerse de utilizar los servicios contratados por el H. Ayuntamiento, para fines personales o para beneficiarse económicamente; y

XV. Abstenerse de utilizar, compartir, alterar u ocultar información del H. Ayuntamiento, para obtener beneficios económicos o de cualquier índole, o bien, para favorecer o perjudicar a un tercero.

IV. Cuidar la información a su cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma;

V. Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, y proporcionarla a los usuarios oportunamente;

VI. Propiciar el cumplimiento de la ley aplicable, con el propósito de que la información correspondiente a su área de trabajo se encuentre permanentemente actualizada, solicitando la intervención de las instancias competentes;

VII. Proporcionar la información que genera el Gobierno Municipal a los medios de comunicación, cuando se requiera y por conducto de la dirección de comunicación social, con excepción de aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial;

VIII. Difundir mediante los conductos internos correspondientes, la información que necesite conocer el personal del H. Ayuntamiento para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus cargos públicos, con el propósito de lograr una cultura y un clima laboral, sano, transparente y eficiente;

IX. Abstenerse de ocultar los registros y demás información interna del Municipio relacionada con el ejercicio de los recursos financieros, con la finalidad de proporcionar la transparencia y la rendición de cuentas, o bien, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole;

X. Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del Gobierno Municipal, o bien, para favorecer o perjudicar inmediatamente a un tercero; y

XI. Abstenerse de entregar o dar a conocer información relacionada con el Gobierno Municipal, cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento debe observar las disposiciones aplicables y solicitar en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

CAPÍTULO VII

USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.

Artículo 8º.- El servidor público ofrecerá a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el Municipio, siempre que esta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, en razón de las leyes aplicables. El servidor público debe:

I. Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad, y actualizando para ello los procedimientos establecidos en la ley;

II. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integridad de la información interna;

III. Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a su cargo con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información;

CAPÍTULO VIII

CONFLICTO DE INTERES

Artículo 9.- El servidor público debe evitar situaciones en las que sus intereses personales, familiares o de negocios puedan entrar en conflicto con el interés del Gobierno Municipal o de terceros. Cualquier situación en la que exista posibilidad de obtener un beneficio económico, o de cualquier otro tipo, que sea ajeno al que le corresponde por su empleo, cargo o comisión, representara potencialmente un conflicto de interés. El servidor público debe:

I. Actuar con honradez y con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con proveedores y contratistas del H. Ayuntamiento;

II. Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse un conflicto de interés;

III. Excusarse de intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocio, incluyendo aquellos de los que pueda resultar un beneficio personal, para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o terceros

con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios;

IV. Evitar involucrarse en situaciones que puedan representar un conflicto entre sus intereses personales y los intereses del Municipio;

V. Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo, que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión; y

VI. Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en sus decisiones como servidor público en el Gobierno Municipal en perjuicio de la gestión pública.

CAPITULO IX TOMA DE DECISIONES

Artículo 10.- Todas las decisiones que tome el servidor público, sin importar su empleo, cargo o comisión deben estar apegadas a la ley, y a los principios y valores contenidos en este Código. El servidor público debe:

I. Actuar siempre al tomar decisiones, con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales, y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares;

I. Aportar a sus colaboradores, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento de su área y del H. Ayuntamiento en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones;

II. Optar siempre en las situaciones que tenga que elegir entre varias opciones, por la más apegada a la justicia, legalidad, equidad y el bien común; y

III. Consultar previamente con el personal de mando, iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo.

CAPITULO X ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD.

Artículo 11.- El servidor público tiene la obligación de promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, se debe atender, dar seguimiento y respuesta oportuna a todas las quejas y denuncias. El servidor público debe:

VII. Promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía, así como de los propios servidores públicos;

I. Brindar, cuando se le solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesaria a los ciudadanos que acuden al H. Ayuntamiento para presentar una queja o denuncia;

II. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos que se le formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante

los funcionarios del Gobierno Municipal;

III. Atender, en el marco de sus atribuciones y con estricta confidencialidad, todas las quejas o denuncias presentadas ante el H. Ayuntamiento;

IV. Canalizar adecuadamente las quejas y denuncias a las áreas competentes para su debida atención;

V. Abstenerse de realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o de los propios servidores públicos, tendientes a evitar su tramitación y seguimiento oportuno;

VI. Abstenerse de utilizar las quejas y denuncias presentadas por los servidores públicos, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada; y

VII. Abstenerse de generar falsas expectativas sobre el alcance de una queja o denuncia.

CAPITULO XI RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 12.- El servidor público debe conducirse con dignidad y respeto hacia todos los compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

Los cargos públicos del H. Ayuntamiento no son un privilegio, sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas. El servidor público debe:

I. Ofrecer a los compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo;

II. Respetar la libre manifestación de las ideas de los compañeros;

III. Respetar el tiempo de las demás personas, siendo puntual en las citas, y en el desarrollo de reuniones agendadas previamente;

IV. Reconocer los méritos obtenidos por los compañeros de trabajo sin apropiarse de sus ideas o iniciativas;

V. Proporcionar la información, asesoría u orientación que requieran los compañeros para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir en su buen desempeño;

VI. Reportar al área correspondiente cualquier objeto respecto del cual ignore su propiedad;

VII. Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de los compañeros, así como los bienes de la Institución;

VIII. Comunicar ante las instancias competentes, las faltas a la ley, al reglamento interior, a los manuales de procedimientos y a

este Código, cometidas por otros servidores públicos, y de los cuales tengan conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes;

IX. Manifestar a las instancias competentes, las acciones u omisiones de las que tenga conocimiento y que sean de su competencia;

X. Abstenerse de retrasar innecesariamente las tareas que le sean asignadas o de utilizar su tiempo de trabajo, o el de sus compañeros, para atender asuntos que no se relacionen con su empleo, cargo o comisión;

XI. Evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe a los compañeros, por lo que deben abstenerse de fumar, escuchar música con volumen alto, usar redes sociales personales, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra venta en las instalaciones del Gobierno Municipal;

XII. Abstenerse de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de los compañeros y respetar en todo momento la privacidad y los derechos de los demás servidores públicos;

XIII. Abstenerse de utilizar la posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de los compañeros, así como de faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos, o bien, otorgar tratos preferenciales o discriminatorios;

XIV. Abstenerse de emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia los compañeros de trabajo, ya sea por razones de jerarquía, posición en la dependencia o nivel de competencia; y

XV. Abstenerse de presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de otros servidores públicos.

CAPITULO XII

RELACIONES CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL

Artículo 13.- El servidor público debe comprometerse para ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y entidades del Gobierno Federal, del Gobierno Estatal, y de los Gobiernos Municipales, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en su trabajo la prevención antes que la observación y sanción.

Debe tomarse en cuenta el impacto integral de las decisiones del Ayuntamiento de Ahualulco, San Luis Potosí sobre las Áreas de la Administración Pública Federal y Estatal para evitar perjuicios a su trabajo. El servidor público debe:

I. Proporcionar a los servidores públicos de otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información que requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad;
II. Brindar un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras dependencias o entidades de gobierno, federal o local, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación;

III. Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias del municipio;

IV. Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades e instancias de gobierno, e incluso con otros poderes de carácter federal o estatal; y

V. Abstenerse de inhibir la actuación de los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno.

CAPITULO XIII

RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

Artículo 14.- El servidor público debe ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Así mismo debe practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de sus acciones, así como de colaboración y participación en favor de la sociedad. El servidor público debe:

I. Buscar que sus acciones y actitudes brinden a la sociedad, confianza y credibilidad en el Gobierno Municipal, con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de los servidores públicos, en favor de la transparencia y el combate a la corrupción;

II. Orientar a cualquier persona con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, desterrando toda actitud de prepotencia e insensibilidad;

III. Ser congruente en su conducta diaria con los principios y valores que establece este Código;

IV. Propiciar a través de los conductos apropiados, la vinculación de la sociedad con el H. Ayuntamiento de Ahualulco y particularmente en acciones de transparencia;

V. Atender con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a los niños, así como a las personas con discapacidad;

VI. Tener siempre una imagen personal y de su área de trabajo, digna y agradable a los demás;

VII. Tener sensibilidad y respeto por los problemas e intereses de los habitantes del Municipio, otorgándoles un trato justo;

VIII. Privilegiar la prestación de los servicios que se le soliciten, sobre sus intereses personales;

IX. Difundir los logros y acciones del Municipio; y

X. Abstenerse de afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas en el Gobierno Municipal, y abstenerse de anteponer los intereses personales a los del H. Ayuntamiento, cuando proporcione la atención o servicios que le correspondan en función de su empleo, cargo o comisión.

CAPITULO XIV

SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO

Artículo 15.- El servidor público debe comprometerse a desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo su salud, su seguridad y la de sus compañeros de trabajo. El servidor público debe:

I. Atender invariablemente, y sin excepción, las disposiciones relacionadas con el consumo del tabaco;

II. Colaborar en lo que se indique, para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación cumpliendo, además, con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de las instalaciones del H. Ayuntamiento, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y los sanitarios;

III. Cuidar su salud y seguridad, evitando todo acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo su integridad o la de sus compañeros;

IV. Mantener su lugar de trabajo, así como los sanitarios limpios y seguros, evitando la instalación de aparatos eléctricos o accesorios que generen algún riesgo o incendio;

V. Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica del Gobierno Municipal, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen y reportar cualquier falla o desperfecto del que se tenga conocimiento;

VI. Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible; y

VII. Abstenerse de comer en los lugares de trabajo, o bien, abstenerse de olvidar o almacenar recipientes sucios para evitar la propagación de malos olores y plagas nocivas.

CAPÍTULO XV DESARROLLO INTEGRAL Y PERMANENTE

Artículo 16.- El servidor público debe buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, del personal a su cargo, y de sus compañeros de trabajo, para mejorar el desempeño. El servidor público debe:

I. Atender los programas de capacitación respectivos;

II. Evaluar el desempeño de los servidores públicos a su cargo, en forma honesta, imparcial y con respeto;

III. Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Gobierno Municipal y otras instituciones, y demostrar disposición para lograr la mejora continua en el desempeño, siempre y cuando, no se afecten las actividades propias del empleo, cargo o comisión;

IV. Asistir a los cursos que promueva tanto el H. Ayuntamiento de Ahualulco, como el Gobierno Estatal y Federal, en los que su materia ayude a la mejora continua, a fin de aprovechar los recursos con los que cuenta el Gobierno Municipal;

V. Promover la participación equitativa de mujeres y hombres, en programas de capacitación y formación, que desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y

personal;

VI. Respetar la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad; y

VII. Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo, para que exista una conciliación entre la vida familiar y el trabajo.

CAPÍTULO XVI VIGILANCIA Y SANCIONES

Artículo 17.- El Servidor Público que se desempeñe sin apego a la conducta, valores y principios señalados en este Código, puede incurrir en faltas administrativas, que serán sancionadas de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

Artículo 18. La Contraloría, dentro de sus atribuciones legales, interpretará, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código.

Dado en el recinto oficial del Cabildo del H. Ayuntamiento de Ahualulco, S.L.P., Mayo del año 2019

C. FEDERICO MONSIVAIS ROJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.P. WENDY CONCEPCION MORENO MIRANDA
REGIDORA

C. JOSE LUIS CONTRERAS VAZQUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. ROBERTO MANCILLA RIVERA
REGIDOR DE REP. PROPORCIONAL 1

MTRA. ALBA BERENISSE SARAHI CASTRO SIAS
REGIDOR DE REP. PROPORCIONAL 2

LIC. PAOLA SUJEITH SIAS RODRIGUEZ
REGIDORA DE REP. PROPORCIONAL 3

C. MA. JESUS ZAPATA ESCOBEDO
REGIDORA DE REP. PROPORCIONAL 4

C. ZAIRA SARAI NIÑO GUERRERO
REGIDORA DE REP. PROPORCIONAL 5

LIC. DAVID ADRIAN MENDOZA JACOBO
SECRETARIO GENERAL

