

# GOBIERNO CONSTITUCIONAL

## HUEHUETLÁN, S.L.P.

### 2021-2024

## GACETA /ESTRADO



LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTA GACETA.

<b>AÑO</b>	<b>PUBLICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>2022</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>07/MARZO/2022</b>
	<b>13</b>	

---

#### **SUMARIO:**

1. COMITÉS DE: ÉTICA E INTEGRIDAD, DE AUDITORÍA, DE CONTROL INTERNO, DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
2. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.
3. MEDIOS PARA DIFUNDIR LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA AL PERSONAL DE H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.
4. ESCRITO DE MANIFIESTO ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA.
5. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE POSIBLES ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL, ASIMISMO DE LA INSTALACIÓN DE UN BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS QUE SERÁ ANALIZADO POR CONTRALORÍA INTERNA.
6. ORDENAMIENTO POR EL CUAL SE ESTABLEZCA LA OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON RESPECTO A LA AUTORIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO.
7. REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE HUEHUETLÁN, S.L.P.
8. CÓDIGO DE ÉTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.
9. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

#### **RESPONSABLE:**

**LIC. ANTONIO DE JESÚS LABASTIDA LANDAVERDE**  
**SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.**

**HIDALGO N° 2, FRENTE A PLAZA PRINCIPAL, ZONA CENTRO,**  
**HUEHUETLÁN, S.L.P. CÓDIGO POSTAL 79880**  
**TEL: (482) 3672093**

**1. COMITÉS DE: ÉTICA E INTEGRIDAD, DE AUDITORÍA, DE CONTROL INTERNO, DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.**

**Comité de Ética e Integridad:**

Presidente Municipal; C. José Antonio Olivares Morales  
Secretario General; Lic. Antonio de Jesús Labastida Landaverde  
Síndico; Lic. David González Vega  
Presidenta DIF; Lic. Rosa Lydia Martínez Andrade  
Coordinadora del DIF; Profr. Rosa Amelia Morales Azuara  
Regidora de Mayoría Relativa; Profra. Nestora Hernández Morales  
Encargado de Transparencia; Lic. Francisco Javier Morales Azuara  
Contralor Interno; Lic. Araceli Martínez Martínez

**Comité de Auditoría:**

Contralor Interno; Lic. Araceli Martínez Martínez  
Aut. Investigadora; CP. Andrés Zavala Cruz  
Aut. Substanciadora; Lic. Enrique Díaz Hernández  
Regidor de Hacienda; Ing. Rigoberto Flores Hernández

**Comité de Control Interno:**

Presidente; C. José Antonio Olivares Morales  
Regidor de Hacienda; Ing. Rigoberto Flores Hernández  
Contralor Interno; Lic. Araceli Martínez Martínez  
Aut. investigadora; CP. Andrés Zavala Cruz  
Aut. substanciadora; Lic. Enrique Díaz Hernández  
Síndico; Lic. David González Vega  
Tesorero; Lic. María de los Ángeles Martínez Espinosa  
Secretario General; Lic. Antonio de Jesús Labastida Landaverde  
Director de Seguridad Pública; Lic. Gabriel Ordoñez Delgadillo

**Comité de Administración de Riesgos:**

Presidente; C. José Antonio Olivares Morales  
Secretario General; Lic. Antonio de Jesús Labastida Landaverde  
Contralor Interno; Lic. Araceli Martínez Martínez  
Aut. investigadora; CP. Andrés Zavala Cruz  
Aut. substanciadora; Lic. Enrique Díaz Hernández  
Tesorero; Lic. María de los Ángeles Martínez Espinosa

**Comité de Control y desempeño institucional:**

Presidente; C. José Antonio Olivares Morales  
Contralor Interno; Lic. Araceli Martínez Martínez  
Aut. investigadora; CP. Andrés Zavala Cruz

Aut. substanciadora; Lic. Enrique Díaz Hernández  
Tesorero; Lic. María de los Ángeles Martínez Espinosa  
Secretario General; Lic. Antonio de Jesús Labastida Landaverde

## **2. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, SAN LUIS POTOSÍ.**

### **Capítulo I; disposiciones generales.**

Artículo 1.- El presente código tiene por objeto regular la conducta dentro del ámbito de las actividades, atribuciones y facultades de los funcionarios públicos.

Artículo 2- La aplicación y observancia de este código será de carácter obligatorio para todos los funcionarios públicos del municipio de Huehuetlán en todos y cada uno de sus niveles jerárquicos.

Artículo 3.- Para efectos de este código se entenderá por;

- I. Código: El presente código de ética y conducta para los servidores públicos del municipio de San Luis Potosí;
- II. Ayuntamiento: El órgano supremo del gobierno municipal;
- III. Municipio: El municipio Libre de Huehuetlán, San Luis Potosí;
- IV. Servidor Público: Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal;
- V. Función Pública: Es aquella en donde el servidor público desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con clara orientación al interés público;

### **Capítulo II: Conducta de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones.**

Artículo 4.- El ejercicio de la función pública exige del servidor público ser honesto, responsable y recto en sus actos, tanto públicos como privados.

Artículo 5.- Todos los funcionarios públicos deberán sujetar sus decisiones y conducta a los principios universales de la ética, dejando de lado todo propósito ajeno a dichas causas.

Artículo 6.- Los funcionarios públicos del municipio deberán;

- I. Conocer, aplicar y hacer cumplir de manera estricta las leyes, reglamentos, y demás disposiciones administrativas expedidas por el congreso federal, congreso local, el cabildo y/o el presidente municipal;
- II. Desarrollar la capacidad de identificar y corregir las fallas en su desempeño, aspirando la mejora continua que cumpla con las expectativas de la sociedad;

- III. Mantener una actitud receptiva para la adquisición de conocimientos nuevos que ayuden a mejorar y reforzar sus capacidades, a enriquecer a las instituciones y a servir a la ciudadanía;
- IV. Manejar de forma eficiente los recursos gestionando el gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del plan municipal de desarrollo en beneficio del interés público;
- V. 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;
- VI. 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 ni distinciones;
- VII. Comunicar a sus superiores el incumplimiento o violación de la obligación de transparencia en la información que tiene todo servidor público;

### **Capítulo III; Deberes e impedimentos de los funcionarios públicos.**

**Artículo 7.- Todo funcionario público deberá;**

- I. Respetar la jornada laboral que tenga establecida para su función, evitando hacer uso de este tiempo para realizar tareas personales u otros diferentes a sus deberes y responsabilidad;
- II. Abstenerse de exhortar o 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, y
- VII. Abstener de presentarse a laborar con una imagen indecorosa o bajo efectos del alcohol o cualquier sustancia ilícita.

**Artículo 8.- queda prohibido para los servidores públicos;**

- I. Utilizar el gafete oficial expedido por el ayuntamiento para algún fin personal, de lucro, o en beneficio o perjuicio de terceros;
- II. II. Solicitar o recibir ningún tipo de favor o gratificación a cambio de agilizar o detener un trámite que esté en el marco del desempeño de sus funciones, y/o
- III. 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 9.- El servidor público que se desempeñe sin apego a la conducta, valores y principios señalados en este código, puede incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 10.- La Contraloría Interna Municipal, dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí, interpretará, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este código, así como las sanciones en caso de incumplimiento del mismo.

#### **Transitorios:**

Primero. El presente reglamento entra en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial de San Luis Potosí.

Segundo. Todas las demás disposiciones que no se contemplen en el presente Reglamento serán resueltas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas, Código Penal, Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí y todas las demás Leyes y Reglamentos vigentes, aplicables en la materia.

Tercero. Se deroga cualquier disposición Reglamentaria o Administrativa en materia de conducta anterior al presente reglamento.

**UNA VEZ ANALIZADA LOS INTEGRANTES DE ESTE H. CUERPO COLEGIADO LO APRUEBAN POR UNANIMIDAD.**

**SE ACUERDA PUBLICAR DE MANERA FISICA Y DIGITAL EN LA GACETA MUNICIPAL /ESTRADOS DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, SAN LUIS POTOSÍ, ASÍ MISMO SE ORDENA LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.**

**3. Medios para difundir los códigos de ética y conducta al personal de H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P., los cuales se citan a continuación:**

Programa de Capacitación  
Carteles, Trípticos y Folletos  
Correo Electrónico  
Página de Transparencia del H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P.  
Vía oficio personalizada  
Gaceta / Estrados

UNA VEZ ANALIZADA LOS INTEGRANTES DE ESTE H. CUERPO COLEGIADO LO APRUEBAN POR UNANIMIDAD.

**SE ACUERDA PUBLICAR DE MANERA FISICA Y DIGITAL EN LA GACETA MUNICIPAL /ESTRADOS DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, SAN LUIS POTOSÍ**

**4. Manifestó anual de cumplimiento del código de conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Huehuetlán, San Luis Potosí.**

Huehuetlán, San Luis Potosí, (día / mes / año).

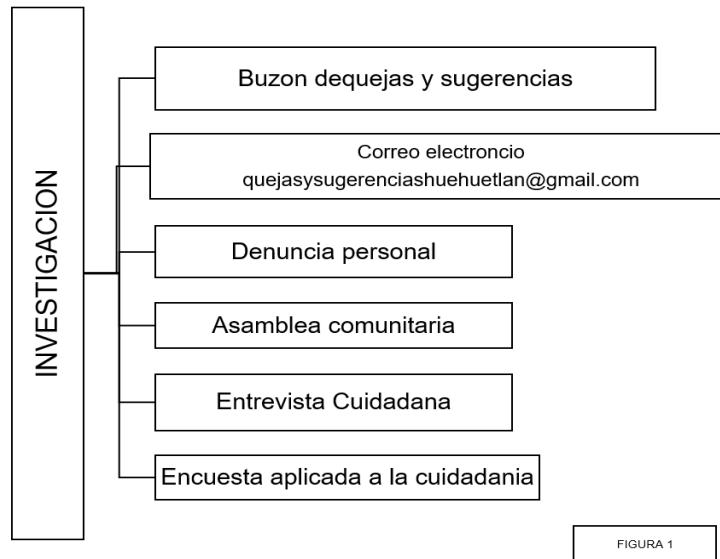
El que suscribe; (nombre / área / puesto) por mi propio derecho y por así convenir a mis intereses, manifiesto haber cumplido al pie de la letra todos y cada uno de los artículos que conforman el código de conducta del H. Ayuntamiento de este municipio de Huehuetlán, San Luis Potosí, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del presente año, debido que tengo en pleno conocimiento que debo realizar mis actividades bajo normativas que me regulan como servidor público.

UNA VEZ ANALIZADA LOS INTEGRANTES DE ESTE H. CUERPO COLEGIADO LO APRUEBAN POR UNANIMIDAD.

**SE ACUERDA PUBLICAR DE MANERA FISICA Y DIGITAL EN LA GACETA MUNICIPAL /ESTRADOS DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, SAN LUIS POTOSÍ**

**5. Procedimiento para la investigación de posibles actos contrarios a la ética y conducta institucional, lo cual se describe a continuación:**

Procedimiento para investigar actos contrarios al código de ética.  
para llevar a cabo el procedimiento se aplicará lo siguiente:



El procedimiento presentado en la figura 1, será el medio utilizado para que el órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P, realice las investigaciones correspondientes y así poder tomar las medidas aplicables para los servidores públicos que sean señalados como infractores al código de ética y/o conducta.

**Aprobación de un buzón de quejas y sugerencia que será analizado por contraloría interna para captar denuncias posibles de actos contrarios a la ética y conducta.**

**UNA VEZ ANALIZADA LOS INTEGRANTES DE ESTE H. CUERPO COLEGIADO LO APRUEBAN POR UNANIMIDAD.**

**SE ACUERDA PUBLICAR DE MANERA FISICA Y DIGITAL EN LA GACETA MUNICIPAL /ESTRADOS DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, SAN LUIS POTOSÍ**

## **6. ORDENAMIENTO POR EL CUAL SE ESTABLEZCA LA OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON RESPECTO A LA AUTORIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

### **FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES**

Incurre en una falta administrativa NO GRAVE el servidor público cuyos actos incumplan las siguientes obligaciones;

1. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando el desempeño y disciplina en los términos que establece el código de ética del municipio.
2. Denunciar actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones puedan constituir una falta administrativa.
3. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que sean acordes a las disposiciones relacionadas con el servicio público.
4. Presentar el tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
5. Registrar, integrar y custodiar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, y evitar su uso, divulgación, destrucción u ocultamiento indebidos.
6. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones.
7. Colaborar en procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.
8. Cerciorarse, previo a la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra o servicios, el particular no desempeñe cargo, empleo o comisión en el servicio público, o en caso de hacerlo, no exista conflicto de intereses con la formalización del contrato correspondiente.
9. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las anteriores disposiciones.

➔ También se considera una falta no grave los daños y perjuicios que de manera culposa o negligente, cause un servidor público a la hacienda pública o patrimonio del ente público.

#### **SANCIONES;**

En caso de responsabilidad administrativa por faltas catalogadas como NO GRAVES, la contraloría interna impondrá las sanciones siguientes;

1. Amonestación privada o pública.
2. Suspensión de empleo, cargo o comisión.
3. Destitución de empleo, cargo o comisión.
4. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

➔ Las contralorías y órganos internos de control podrán imponer una o más sanciones administrativas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

#### **FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES**

1. Incurrirá en **COHECHO** el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles.
2. Cometerá **PECULADO** el servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para terceras personas, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
3. Incurrirá en **ABUSO DE FUNCIONES** el servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para terceras personas o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.
4. Cometerá **TRÁFICO DE INFLUENCIAS** el servidor público que utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para terceras personas.
5. Será responsable de **DESVÍO DE RECURSOS PÚBLICOS** el servidor público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
6. Incurrirá en **UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN** el servidor público que adquiera para sí o para terceras personas, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.
7. Incurre en **ACTUACIÓN BAJO CONFLICTO DE INTERÉS** el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de interés o impedimento legal.
8. Será responsable de **CONTRATACIÓN INDEBIDA** el servidor público que autorice cualquier tipo de contratación, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos.
9. Incurrirá en **ENRIQUECIMIENTO OCULTO U OCULTAMIENTO DE CONFLICTO DE INTERÉS** el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que

tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un conflicto de interés.

10. Será responsable de **ENCUBRIMIENTO** el servidor público que cuando en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
11. Cometerá **DESACATO** el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales, laborales, o en materia de defensa de los derechos humanos, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

- ➔ Cohecho, peculado, abuso de funciones y tráfico de influencias pueden ser considerados también como delitos según el título décimo sexto del Código Penal del Estado de San Luis Potosí.

#### **SANCIONES:**

Las sanciones administrativas impuestas a servidores públicos derivado de procedimientos por comisión de faltas contempladas como **GRAVES**, consisten en;

1. Suspensión de empleo, cargo o comisión.
2. Destitución de empleo, cargo o comisión.
3. Sanción económica.
4. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

- ➔ En caso de que se determine la inhabilitación, ésta será de uno hasta diez años si el monto de la afectación de la falta administrativa grave no excede de doscientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, y de diez a veinte años si dicho monto excede de dicho límite. Cuando no se causen daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de tres meses a un año de inhabilitación.

<b>DELITO</b>	<b>PENA</b>
<b>Cohecho</b>	6 meses – 12 años de prisión. Sanción pecuniaria del doble de la dádiva o promesa.

	Destitución e inhabilitación.
<b>Peculado</b>	6 meses – 12 años de prisión. Sanción pecuniaria de 60 – 1000 UMAS. Destitución e inhabilitación.
<b>Ejercicio abusivo de funciones</b>	6 meses – 12 años de prisión. Sanción pecuniaria de 50 – 1000 UMAS.
<b>Tráfico de influencias</b>	1 – 4 años de prisión. Sanción pecuniaria de 100 – 400 UMAS. Destitución e inhabilitación.

➔ Unidad de Medida y Actualización (UMA); \$96.22

UNA VEZ ANALIZADA LOS INTEGRANTES DE ESTE H. CUERPO COLEGIADO LO APRUEBAN POR UNANIMIDAD.

**SE ACUERDA PUBLICAR DE MANERA FISICA Y DIGITAL EN LA GACETA MUNICIPAL /ESTRADOS DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, SAN LUIS POTOSÍ**

## **7. REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE HUEHUETLÁN, SAN LUIS POTOSÍ,**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

En la reforma constitucional de 23 de diciembre de 1999 se modificó el segundo párrafo de la fracción II del artículo 115 con el propósito de delimitar el objeto y alcance de las leyes estatales en materia municipal, así como de ampliar la facultad reglamentaria del municipio.

Esta reforma sustituyó el concepto de “bases normativas” por el de “Leyes en materia Municipal”. Respecto a ello, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, expone que las bases generales de la Administración Pública Municipal comprenden las normas que regulan, entre otros aspectos, las funciones esenciales de los órganos Municipales, así como las indispensables para el funcionamiento regular del Municipio, del Ayuntamiento como su órgano de gobierno y de su Administración Pública; las normas que regulen la población de los Municipios en cuanto a su entidad, pertenencia, derechos y obligaciones básicas; las relativas a la representación jurídica de los Ayuntamientos; las que establezcan las formas de creación de los reglamentos, bandos y demás disposiciones generales de orden Municipal y su publicidad, entre otras, en el entendido de que los municipios tendrán que observar el contenido de esas bases generales al dictar sus reglamentos.

En este sentido, al resolver la controversia constitucional 18/2008, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte señaló que la validez de los reglamentos municipales previstos en la fracción II del artículo 115 constitucional no deriva de las normas estatales ni federales, sino directa y exclusivamente de la propia Constitución Federal y por el principio de competencia, de modo que cualquier conflicto entre normas pertenecientes a distintos órdenes debe ser solucionado a la luz del parámetro constitucional de atribución de competencias, pues de otro modo no tendría cabida la afirmación sobre la existencia de un orden jurídico municipal independiente y separado de los preceptos de la entidad y de la federación.

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE HUEHUETLÁN, SAN LUIS POTOSÍ.**

### **CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de observancia interna para la Contraloría Municipal de Huehuetlán, San Luis Potosí y las áreas que la conforman, y tiene por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento de su estructura administrativa.

**Artículo 2.-** Para efectos de este reglamento, se entenderá por;

- I. **Municipio;** es una entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y las leyes.
- II. **Ente público;** los poderes Legislativo y Judicial; las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; la Fiscalía General del Estado; los organismos a los que la Constitución otorga autonomía; los municipios del Estado y sus dependencias y entidades; los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial; así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes, y órganos públicos de los órdenes de gobierno estatal, o municipal.
- III. **Contraloría;** es el órgano interno de control encargado de la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley.
- IV. **Autoridad investigadora;** autoridad que, al interior de las contralorías, los órganos internos de control y la Auditoría Superior del Estado, es la encargada de la investigación de faltas administrativas;
- V. **Autoridad substanciadora;** la autoridad que, al interior de las contralorías, los órganos internos de control y la Auditoría Superior del Estado en el ámbito

- de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.
- VI. **Autoridad Resolutora:** Se encarga de emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa. En el supuesto de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los órganos internos de control.
- VII. **Servidor público:** las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- VIII. **Informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA):** el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público en la comisión de faltas administrativas.
- IX. **Expediente de presunta responsabilidad administrativa:** el expediente derivado de la investigación que las autoridades investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- X. **Faltas administrativas:** las faltas administrativas graves, y las faltas administrativas no graves, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de San Luis Potosí.
- XI. **Faltas administrativas no graves:** las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la ley, cuya sanción corresponde a los órganos de control interno.
- XII. **Faltas administrativas graves:** las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la ley, cuya sanción corresponde a la Auditoría Superior del Estado.
- XIII. **UMA:** Unidad de medida y actualización.
- XIV. **Suspensión:** La interrupción temporal sin goce de sueldo de las actividades laborales del servidor público, la cual se lleva a cabo como consecuencia de un procedimiento disciplinario o de responsabilidad administrativa.
- XV. **Terminación de la relación de trabajo:** Es un concepto jurídico que tiene como función disolver las relaciones de trabajo y puede solicitarse por mutuo consentimiento, o por resultado de un hecho que haga imposible continuar con las actividades laborales, sin responsabilidad para alguna de las partes de la relación laboral.
- XVI. **Cese:** Interrupción definitiva de la relación laboral por parte del ente público, sin responsabilidad para el mismo y con causa justificada.

- XVII. **Procedimiento administrativo;** es la causa formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin; no se confunda con proceso administrativo el cual es una instancia jurisdiccional bajo el fuero contencioso-administrativo.
- XVIII. **Procedimiento disciplinario;** es un procedimiento administrativo de oficio, especial y de orden interno e implica la regulación del ejercicio de los poderes disciplinarios de la Administración sobre sus funcionarios, en defensa del buen orden de la función pública.
- XIX. **Procedimiento resarcitorio;** es aquel substanciado por los Organismos de Fiscalización, cuando los servidores públicos, en las etapas de solventación de observaciones de auditorías, no comprobaron las cantidades de recursos de las cuentas públicas respectivas que tenían bajo su responsabilidad.

## **CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA INTERNA DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 3.-** La Contraloría Interna del municipio de Huehuetlán, San Luis Potosí, estará conformada por; Contralor Interno, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora, que, en esta situación, en el último cargo descrito lo asume el Contralor interno. Los cuales tendrán las facultades y obligaciones que señalen las leyes del estado.

**Artículo 4.-** Son facultades y obligaciones de la Contraloría Interna y de sus integrantes;

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoria Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoria Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes.
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico.
- VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoria Superior del Estado.

- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- IX. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo.
- X. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre transparencia, registro, contabilidad, contratación, pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
- XII. Remitir, al Congreso del Estado, al término de su encargo, informe final que contenga la situación de las acciones tomadas, y las observaciones que durante su gestión hayan sido resueltas, o que se encuentren en trámite; que detalle cómo se resolvieron o qué sanción se impuso. Además de las que continúen pendientes de resolver, donde se justifique de manera fehaciente el motivo por el cual no se ha iniciado procedimiento o, en su caso, dictado resolución; todo ello para que el nuevo titular prosiga o inicie el procedimiento o trámites que se venían realizando.
- XIII. Proveer al Síndico Municipal de elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de que se presuma la probable comisión de un delito dentro de la administración.
- XIV. Presentar actualmente al ayuntamiento, el plan de trabajo; así como el calendario de auditorías y las revisiones correspondientes, en la primera quincena del mes enero de cada año.
- XV. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- XVI. Los demás que señalen las leyes y reglamentos en materia de vigilancia y Control Interno.

### **CAPÍTULO 3. PRINCIPIOS QUE REGULAN LA ACTIVIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Artículo 5.- Los servidores públicos que conforman la estructura de la Contraloría Interna del municipio de Huehuetlán observarán en desempeño de sus funciones los principios de, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, imparcialidad,

eficacia y eficiencia. Para la efectiva aplicación de estos principios, observarán las siguientes pautas;

- I. Actuar conforme a lo que las leyes atribuyen y disponen a su cargo.
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su cargo para obtener o pretender beneficio alguno.
- III. Satisfacer el interés de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares.
- IV. Actuar conforme a una cultura de servicio orientado a la obtención de resultados, procurando el mejor desempeño de sus funciones.
- V. Promover, respetar y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VI. Respetar el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa.
- VII. Abstenerse de realizar cualquier tipo de trato o promesa privada que comprometa los intereses del ente público.

#### **CAPÍTULO 4. GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

**Artículo 6.-** En el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se observarán los principios establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como de las demás leyes de la materia y aquellas en las que proceda el principio de supletoriedad.

**Artículo 7.-** La investigación de la presunta responsabilidad administrativa inicia de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes. La autoridad investigadora establecerá mecanismos para que cualquier interesado pueda presentar denuncias, de conformidad a los criterios establecidos por la ley.

**Artículo 8.-** La autoridad investigadora llevará a cabo las investigaciones o auditorías respecto a las conductas de servidores públicos o de particulares que puedan constituir una falta administrativa y tendrán acceso a la información necesaria para el correcto desarrollo de las investigaciones.

**Artículo 9.-** Como resultado del informe de presunta responsabilidad administrativa, la autoridad substanciadora iniciará el procedimiento de responsabilidad administrativa, y en su caso, impondrá las sanciones correspondientes.

**Artículo 10.-** La autoridad encargada de la substanciación será distinta de la encargada de la investigación.

**Artículo 11.-** La autoridad substanciadora podrá hacer uso de las siguientes medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:

- I. Amonestación.
- II. Multa de cien a ciento cincuenta UMAS.
- III. Arresto.

#### IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública.

**Artículo 12.-** La autoridad investigadora podrá solicitar a la substanciadora que decrete las medidas cautelares que señalen las leyes de la materia.

**Artículo 13.-** Las notificaciones podrán hacerse personalmente o por estrados.

**Artículo 14.-** Las actuaciones deberán redactarse en idioma español o en lengua indígena si fuera el caso y estar formados por quienes intervengan en ellos.

En toda actuación las cantidades se asentarán con número y letra y no se emplearán abreviaturas ni se rasparán las partes equivocadas.

Todas las actuaciones deberán estar foliadas, selladas y serán autorizadas por la autoridad investigadora y substanciadora.

Tratándose de responsabilidad administrativa grave de servidores públicos de elección popular, y magistrados, el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, actuará como autoridad substanciadora desde la admisión del informe de presunta responsabilidad, y hasta dejar el expediente en estado de resolución, debiendo remitir copia certificada de los autos incluido el proyecto de resolución respectivo, al Congreso del Estado;

**Artículo 15.- Autoridad Resolutora.**- Se encarga de emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa. En el supuesto de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los órganos internos de control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será a nivel estado la Auditoría superior del estado (a nivel federal) el TFJA (Tribunal Federal de Justicia Administrativa).

### **CAPÍTULO 5. GENERALIDADES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y RESARCITORIOS.**

Artículo 15.- En los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios se observarán fundamentalmente los principios establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus apartados 14 y 16, así como lo previsto por el numeral 54 de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y demás leyes generales y estatales en materia administrativa.

#### **TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.**- El presente reglamento entra en vigor al siguiente día de su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal de Huehuetlán, San Luis Potosí.

**SEGUNDO.**- Todas las demás disposiciones que no se contemplen en el presente reglamento serán resueltas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas, Código Penal, Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí y todas las demás leyes y reglamentos vigentes, aplicables en la materia.

**TERCERO.** Se deroga cualquier disposición reglamentaria o administrativa que se oponga al presente Reglamento.

UNA VEZ ANALIZADA LOS INTEGRANTES DE ESTE H. CUERPO COLEGIADO LO APRUEBAN POR UNANIMIDAD.

SE ACUERDA PUBLICAR DE MANERA FISICA Y DIGITAL EN LA GACETA MUNICIPAL /ESTRADOS DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, SAN LUIS POTOSÍ, ASÍ MISMO SE ORDENA LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

## 8. CÓDIGO DE ÉTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

#### Introducción.

Con el fin de dar cumplimiento con la normatividad vigente de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, descrito en su artículo 5º, publicada el 18 de julio de 2016, el artículo 38 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, publicado el día 27 de mayo de mayo de 2017 así como en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, publicado el 03 de Junio del 2017, sobre la emisión del código de ética que regirá actuación y los lineamientos que deberán cumplir los servidores públicos, del H. Ayuntamiento de Huehuetlán en la administración 2021-2024. En innumerables ocasiones la ciudadanía en general demandado una actuación eficaz, eficiente y con un comportamiento ético por parte de los servidores públicos municipales que se encuentran al frente de determinada área o departamento en los Ayuntamientos.

En el presente contexto, la creación e implementación de un código de ética es de vital importancia para conducir al personal que labora como servidor público, los cuales se regirán por los principios de legalidad, honradez, respeto, confidencialidad, imparcialidad y eficacia como lo marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (**CPEUM**).

Para congruencia con lo anterior, la integración del presente código resulta ser el instrumento ideal para fortalecer el marco jurídico y referencial de los servidores públicos sujetos a este código.

Acorde con lo anterior, se reconoce la facultad de la Contraloría Interna Municipal para interpretar, coordinar y vigilar la observancia de las disposiciones contenidas en este Código de Ética y Conducta, procediendo conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.

De manera sistemática el presente código determina la forma que regirá a cada servidor público sin excepción del área donde desarrolle sus funciones, permitiendo la armonía y eficiencia laboral, considerando que su desacato y/o mala aplicación

permitirá tomar las medidas preventivas y correctivas para generar resultados laborales e institucionales o en su caso aplicar las sanciones correspondientes con las directrices y leyes en la materia.

La aprobación e implementación del código de ética, el H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P.; podrá destacar como un municipio con servidores públicos competentes y con alto grado de calidez humana para resolver cualquier situación que se presente el día a día en el desempeño de sus tareas y funciones encomendadas.

**EN ESE SENTIDO ES COMO SE INSTRUMENTA EL CODIGO DE ETICA QUE RESPONDE A LA MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL QUE PLANTEA EN EL CONTEXTO DE SUS FUNCIONES Y PERSPECTIVAS EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.**

### **MISION.**

Ser un Gobierno de confianza entre sus habitantes, impulsando un gobierno social participativo e incluyente, comprometido con la seguridad y el desarrollo integral de los diferentes sectores productivos y sociales; eficientes y un manejo transparente de los recursos públicos que genere confianza en la ciudadanía.

### **VISIÓN.**

Construir en Huehuetlán un gobierno honesto con una sociedad participativa, políticas públicas de bienestar social, incluyentes y equitativas que detonen el desarrollo social, económico, cultural y político del municipio, mejorando la calidad de vida de la población rural y urbana; que se caracterice por el trabajo institucional y de equipo entre el pueblo y el gobierno.

## **CAPITULO I**

### **Disposiciones Generales.**

El presente código de ética, es aplicable a todos los servidores públicos municipales del H. Ayuntamiento de Huehuetlán, en el pleno ejercicio de sus funciones.

**Artículo 1º.** El presente código tiene la finalidad de normar y a su vez regular la conducta respecto a los valores éticos que debe desempeñar con esmero y dedicación en su cargo o comisión cada servidor público bajo cualquier modalidad en el municipio.

**Artículo 2º.** El código debe ser de estudio, aplicación y observancia obligatoria de todos los servidores públicos que desempeñan como funcionarios públicos en el H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P., en todos los niveles y jerarquías que estén dentro del mismo, quienes tendrán la obligación y responsabilidad de cumplir los valores que dispone el presente instrumento.

**Artículo 3º.** Para efectos de este código se entiende por:

**I. Ayuntamiento:** Es un órgano creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del Municipio, representado por su Presidente, o en su caso, por quien designe el Honorable Congreso del Estado en los términos establecidos en el artículo 17º de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí (normatividad vigente).

**II. Código de Ética:** Es un instrumento que contiene los principios, valores y normas respetadas por los integrantes de un grupo de personas y/o servidores públicos.

**III. Municipio:** El Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha, autónoma en su régimen interior y respecto de su Ámbito de Competencia Exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes, y

**IV. Servidor Público:** Es toda persona que desempeña un cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, incluidos los ediles, ya sea que su cargo provenga de un proceso de elección o derive de una designación, sea permanente o temporal, incluidas además aquellas personas que presten algún servicio para un organismo público descentralizado Municipal actual.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS VALORES DEL CODIGO DE ETICA APLICADOS EN LA FUNCION PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.**

**ARTÍCULO 4º.** Los fines del presente Código son los siguientes:

**I.** Fortalecer los valores de todos los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, mediante el fomento, promoción y difusión de los principios y valores;

**II.** Establecer los criterios y valores que deben inspirar la conducta ética de los Servidores Públicos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P., con el propósito de que éstos asuman el compromiso de prestar un servicio de calidad;

**III.** Erradicar todo tipo de prácticas que demeriten las funciones de la administración pública municipal, y

**IV.** Estimular la consolidación del principio de la dignidad de la persona humana, como base fundamental ético de los derechos humanos.

**V.** Generar conciencia en el servidor público en referente a su función.

**VI.** Crear un ambiente de armonía entre servidor público y ciudadanía.

**Artículo 5º:** Cuando el servidor público se incorpore a sus funciones deberá tener conocimiento del código de ética, para que así desempeñe sus labores en conjunto

con el código establecido, Por lo tanto, se presenta los principios constitucionales, legales y catálogo de valores que rigen al servicio público:

**I. LEGALIDAD:** El Servidor Público, deberá de actuar en todo momento siempre con estricto apego al orden jurídico vigente acorde al área en la cual realiza sus funciones, lo que dará plena confianza a la ciudadanía.

**II. HONRADEZ:** El servidor público en el desempeño de sus funciones se responsabilizará de recibir, utilizar, administrar, aplicar y transparentar las contribuciones e ingresos públicos para los fines que conforme a la ley sean destinados debiendo garantizar el manejo óptimo y eficiente de la hacienda municipal.

**III. LEALTAD:** Cada servidor público en la aplicación de sus funciones deberá desarrollar relaciones sociales fuertes creando un vínculo de confianza y muy sólido entre sus compañeros de trabajo y a su vez generar respeto entre ellos aplicando la lealtad en cualquier momento. El servidor público se comprometerá en la búsqueda permanente de la verdad y en el desempeño continuo del servicio del interés general.

**IV. IMPARCIALIDAD:** El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas; deberá conducirse en su desempeño con apego a la responsabilidad respetando los derechos de las personas y rechazando los privilegios de un grupo o grupos de personas o en su caso partido político para que prevalezca sobre todos los casos la imparcialidad.

**V. EFICIENCIA:** La labor de todo servidor público deberá realizar de manera productiva para el desarrollo de la función pública, aprovechando el tiempo laboral en el beneficio de la institución y no haciendo mal uso de él en trivialidades o en asuntos personales.

**VI. ECONOMÍA:** Las Personas servidoras Públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y Disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés Social.

**VII. DISCIPLINA:** Las Personas Servidoras Publicas 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 inconformidad 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:** Los Servidores Públicos en la ejecución de sus funciones en todo momento protegerán los datos personales que se encuentren en su custodia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que genera, obtienen, adquieren, transforman o conservan, , y en el ámbito de su competencia difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genere el valor a la sociedad y promueva un gobierno abierto.

**XI. RENDICIÓN DE CUENTAS:** Las Personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades las responsabilidades 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 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. INTEGRIDAD:** El servidor público deberá de actuar y desarrollar permanentemente la función, empleo, cargo o comisión que desempeña con honestidad, moralidad, austeridad y transparencia; no permitirá el uso del empleo, cargo o comisión para coaccionar o inducir alguna conducta ilegal o inapropiada dentro y fuera del ámbito.

**XIV. EQUIDAD:** Los servidores públicos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, en todo momento deberán garantizar que tanto Mujeres, hombres, Niños, Niñas, Adolescentes, Jóvenes, personas con Discapacidad y Adultos Mayores accedan con las mismas condiciones de servicio que ofrece la institución sin distinción por su condición, social, económica, ideológica o de género y así brindarles las mismas posibilidades y oportunidades, de esta manera prevalece la armonía entre sociedad y gobierno.

**Artículo 6°.** Los valores y principios fundamentales que sirven de orientación y guía de la manera de ser y actuar de los servidores públicos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P. son los siguientes:

**I. BIEN COMÚN:** El Servidor Público en cualquier situación deberá procurar el bien común para todos los ciudadanos que se presenten en las instalaciones el H. ayuntamiento, sin buscar intereses particulares ni beneficios personales, para familiares o amistades, en ningún caso se deberá involucrar en situaciones o actividades que signifiquen conflicto de intereses, personales o familiares en la labor que desempeña para el bienestar de la sociedad. Siempre deberá ser consciente de que la función que desempeña y representa, debe conducirse por la legitimidad en el tema de satisfacer las demandas sociales si perseguir fines particulares.

**II. CONFIDENCIALIDAD:** El servidor público en todo momento, deberá tener una comunicación privilegiada, la cual se define como un intercambio de información entre dos o más personas en una relación entre el, sus compañeros de trabajo y la ciudadanía, en la cual la relación confidencial es expresamente reconocida por Ley.

**III. COOPERACIÓN:** Los servidores públicos deberán colaborar mutuamente entre sí para poder propiciar un ambiente de trabajo en equipo ya que todos forman parte de la misma institución y así poder alcanzar los objetivos que se tienen previstos en sus planes de trabajo y programas del municipio, de la misma manera con las acciones antes mencionadas se genera vocación de servicio de operación y confianza entre los compañeros y compañeras de la institución.

Deberá realizar sus tareas de forma adecuada y en la oportunidad requerida cuidando el más mínimo detalle, es comprometerse a alcanzar los resultados esperados utilizando el mínimo de esfuerzos y recursos, ello lo obliga a realizar sus funciones con calidad, así como contar permanentemente con la disposición para desarrollarla.

A su vez todo servidor público se debe responsabilizar, comprometer con la vigilancia, el respeto y el cumplimiento de todo lo que se integra en cuestión pública, así como presentar y administrar los servicios públicos con plena serenidad, diligencia y eficiencia a favor de todos los ciudadanos sin excepción alguna.

**IV. GENEROSIDAD:** El servidor público debe conducirse con una actitud diligente, sensible, solidaria y especialmente ser perceptible en cuanto a las necesidades de un conjunto o individual de la población más vulnerable, para así poder gestionar y apoyar a quienes realmente lo requiere.

**V. HONESTIDAD:** El servidor público actuará con pudor, decoro y recato en cada una de sus actuaciones, en ningún momento deberá utilizar su cargo público para obtener algún beneficio, ventaja personal o a favor de terceros, y a su vez tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público. El servidor público se comprometerá y en todo momento se abstendrá de utilizar información o procedimientos de cualquier naturaleza en beneficio propio, de terceros o para fines distintos a los que son inherentes a su encargo o responsabilidad pública; no aceptará, ofrecerá ni otorgará, directa o indirectamente,

dinero, dádivas, favores o ventajas a cambio de la realización u omisión de cualquier acto, procedimiento o trámite en el ejercicio de sus funciones públicas.

**VI. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION:** El servidor público del H. Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones deberá de comprometerse a que prevalezca en la función pública, el interés general, la participación ciudadana y vecinal, la NO discriminación por su origen, su lengua, edad, capacidades diferentes, condición social de salud, preferencias género, creencias religiosas, ideología política, estado civil, posición económica u otra índole que vulnere al más elemental principio de igualdad.

De igual manera el servidor debe respetar y promover en cualquier momento la inclusión social y en ningún momento deberá de realizar actos discriminatorios a la ciudadanía, a su vez debe brindar igualdad de oportunidades en la toma de decisiones.

**VII. JUSTICIA:** El Servidor Público tendrá permanentemente disposición para el debido cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno, lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Ayuntamiento, como con sus superiores y subordinados, así como con la ciudadanía. Promoverá y propiciará la Justicia Social, la equidad de género y el respeto de los Derechos Humanos de los ciudadanos de conformidad con las Constitución Federal y Estatal.

Deberá actuar en base a las normativas vigentes y a su vez también debe estar en constante actualización de las mismas, para que ningún servidor opere de manera que pueda afectar a la ciudadanía en general.

**VIII. LIDERAZGO:** El Servidor Público deberá aplicar habilidades de iniciativa para el desarrollo de sus actividades y compartirlas con sus compañeros de trabajo y motivarse mutuamente a realizar sus tareas de manera eficiente, rápida, efectiva y de esa manera mejorar su desempeño laboral.

**IX. RESPETO:** El Servidor Público en el desempeño de sus funciones siempre deberá promover este valor ya que en la actualidad es uno de los más importantes porque que es fundamental para lograr una armonía interacción social y así poder dirigirse con respeto con sus compañeras de trabajo, para así mantener una armonía laboral, a su vez esto lo aplicará con toda la ciudadanía que acuda a las instalaciones del Ayuntamiento, para generar confianza por parte de la población.

**X. RESPONSABILIDAD.** Los Servidores públicos desempeñaran sus labores con esmero, dedicación, profesionalismo, y vocación de servicio, y en cualquier situación responderá por las consecuencias que den como resultado de su actuación en el ejercicio de la función pública, de manera que sus actos como servidor público genera a la ciudadanía confianza en la persona y en el gobierno.

## CAPITULO III.

### DE LA ELABORACION DEL CODIGO DE ETICA.

El código de ética se elabora con el objetivo de que los servidores públicos que compone el H. Ayuntamiento del Municipio de Huehuetlán, S.L.P. tengan el instrumento para su conocimiento y se refleje en la calidad de servicio que se ofrezca. Cabe mencionar que la forma de difundir el contenido de dicho instrumento se realizará de manera personal, vía oficio, así como de manera electrónica.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ETICA.**

**PRIMERA.** El presente Código de Ética es de observancia y aplicación de los Servidores Pùblicos de H. Ayuntamiento del Municipio de Huehuetlán S.L.P, para el buen desempeño de sus funciones.

**SEGUNDA.** El Servidor Pùblico que no aplique de manera adecuada el presente código de ética, se le aplicara una sanción administrativa en base al artículo **74, 75 y 76, 77, 78 Y 79** de la Ley de Responsabilidades Administrativas Para el estado de San Luis Potosí en la legislación publicada el **03 de junio del 2017**.

### **TRANSITORIOS**

El presente código de ética, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, y entrará en Vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de actos y acuerdos del Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P. A los 07 días del mes de marzo del año 2022.

### **9. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA:**

#### **ENCUESTA DE CALIDAD DEL SERVICIO**

I. Seleccione con una X la respuesta a cada cuestionamiento Requerido

1.- Selección el departamento visitado:

Contraloría Interna.  Registro Civil.  Inapam.  Obras Públicas.  DIF.  
Desarrollo Social  Biblioteca  Tesorería  Secretaria Gral.  Asuntos Indígenas.

2.- Durante su estancia en el Departamento ¿Cómo fue el trato que le brindo el personal del departamento que lo (a) atendió?

Excelente.  Bueno.  Regular.  Malo.  Pésimo.

3.- Al momento de ser atendido (a) ¿Realizo sus trámites de manera exitosa?

Sí.  No.

4.- ¿Considera usted que es necesario implementar un cambio referente a la Atención a la ciudadanía?

Explíquelo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.- ¿Qué tan satisfecho (a) esta usted con la intención brindada por este H. Ayuntamiento?

Muy satisfecho.  Satisfecho.  Poco Satisfecho.

6.- En escala del 1 al 10 que puntuación se brinda a la calidad del Servicio Brindado por el departamento visitado.

7.- ¿Considera usted que es importante que los servicios públicos brinden un servicio de calidad a la ciudadanía?

Sí  No

MUCHAS GRACIAS POR SU VISITA.

UNA VEZ ANALIZADA LOS INTEGRANTES DE ESTE H. CUERPO COLEGIADO LO APRUEBAN POR UNANIMIDAD.

SE ACUERDA PUBLICAR DE MANERA FISICA Y DIGITAL EN LA GACETA MUNICIPAL /ESTRADOS DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, SAN LUIS POTOSÍ

----- DAMOS FE -----

**H. CABILDO ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

C. JOSE ANTONIO OLIVARES MORALES  
“RUBRICA”

C. LIC. DAVID GONZÁLEZ VEGA  
SÍNDICO MUNICIPAL  
“RUBRICA”

PROFA. NESTORA HERNÁNDEZ MORALES  
REGIDORA DE MAYORÍA RELATIVA  
“RUBRICA”

PROFA. GLORIA SÁNCHEZ RÍOS  
PRIMERA REGIDORA DE  
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL  
“RUBRICA”

ING. RIGOBERTO FLORES HERNÁNDEZ  
SEGUNDO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN  
PROPORCIONAL  
“RUBRICA”

C. NICASIA FLORES DELFIN  
TERCERA REGIDORA DE  
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL  
“RUBRICA”

C. LÁZARO CONTRERAS HERNÁNDEZ  
CUARTO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN  
PROPORCIONAL  
“RUBRICA”

C. LETICIA CONTRERAS ESPINOSA  
QUINTA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL  
“RUBRICA”

LIC. ANTONIO DE JESÚS LABASTIDA LANDAVERDE  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
HUEHUETLÁN, S.L.P.  
“RUBRICA”