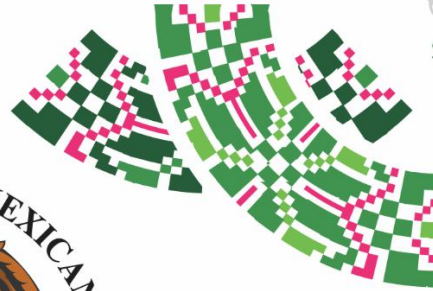


ÑO CIX, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 20 DE MAYO DE 2026
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
22 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P.

Título:

Código de Ética para los Servidores Públicos.



POTOSÍ
sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



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

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

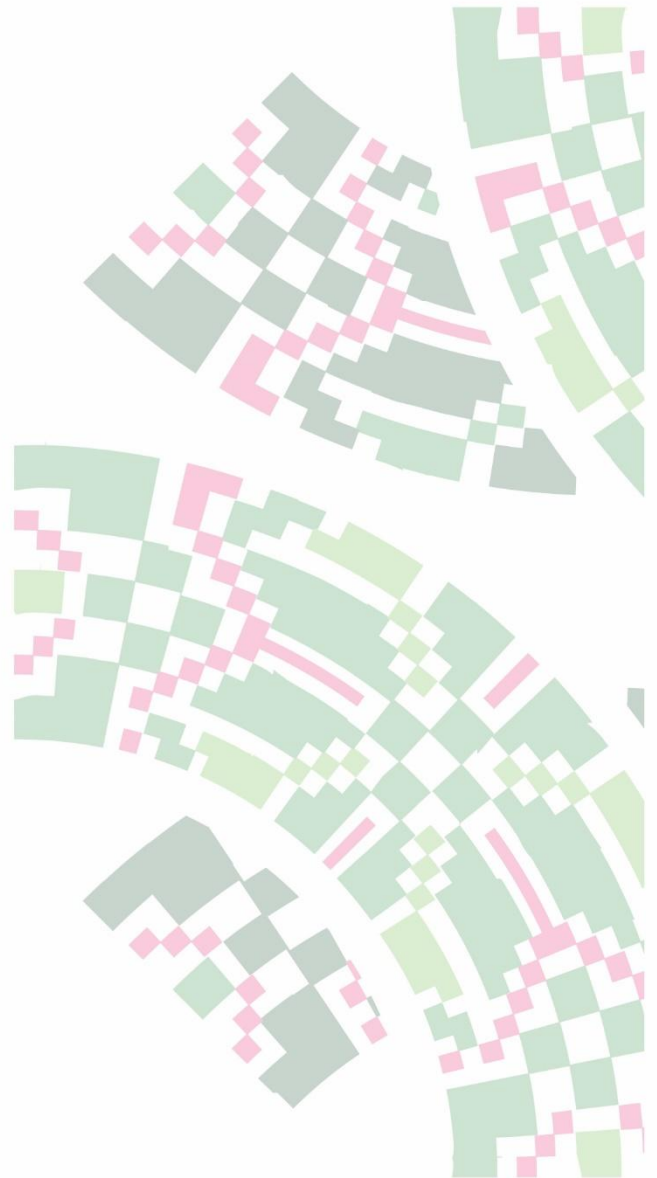
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

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

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





H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P.

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En innumerables ocasiones la ciudadanía en general ha demandado una actuación eficaz, eficiente y con un comportamiento ético por parte de las personas servidoras públicas 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, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, promoviendo conductas responsables que contribuyan al buen funcionamiento de la administración pública y a la prevención de actos de corrupción.

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, 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 en ejercicio dentro del gobierno municipal 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. Asimismo, busca fomentar una cultura organizacional basada en valores que promueva un ambiente laboral armónico.

La aprobación e implementación del Código de Ética del Municipio 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 orden de ideas y con el fin de dar cumplimiento a los Artículos 108, 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 124, 124 BIS, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí., 85 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí., 5°, 6° y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí., se emite el siguiente Código de Ética para personas servidoras Públicas del Municipio de Huehuetlán, San Luis Potosí.

MISION

Ser un Gobierno de confianza entre sus habitantes, impulsando un gobierno social participativo e incluyente, de responsabilidad y respeto en el ejercicio de las funciones públicas, guiando el actuar de las personas servidoras públicas del Municipio de Huehuetlán, San Luis Potosí., mediante principios éticos que fortalezcan la confianza ciudadana, comprometido con la seguridad y el desarrollo integral de los diferentes sectores productivos y sociales; y con un manejo transparente de los recursos públicos que genere confianza en la ciudadanía.

VISION.

Construir un Huehuetlán con un gobierno honesto y transparente, que su sociedad sea participativa, en las políticas públicas de bienestar social, incluyentes y equitativas que detonen el desarrollo social, económico, cultural, turístico 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.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Ética, es de carácter obligatorio y de observancia general para las personas servidoras públicas del Municipio de Huehuetlán, San Luis Potosí., en el ejercicio de sus funciones, tiene como objetivo establecer un marco de principios y valores, que sirvan como referencia para buscar la excelencia en el ejercicio de sus funciones, en las relaciones laborales y en las interacciones con la población.

Artículo 2. El Código de Ética debe ser de estudio, aplicación y cumplimiento obligatorio para las personas servidoras públicas del Municipio de Huehuetlán, San Luis Potosí., en todos los niveles y jerarquías que estén dentro del mismo, quienes tendrán la obligación y responsabilidad de cumplir los principios, valores que rigen y orientan el desempeño sus actividades en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 3. Para efectos de este Código se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno Municipal, a través de cual su ciudadanía realiza su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad. Se integrará por la persona Titular de la Presidencia Municipal, la o el Síndico Municipal, así como por las y los Regidores.
- II. **Código de Ética:** Instrumento que contiene los principios, reglas y valores que orientan el comportamiento de las personas servidoras públicas, con el propósito de garantizar que sus actuaciones se realicen con integridad, disciplina, responsabilidad y respeto a la legalidad.
- III. **Municipio:** El Municipio Libre de Huehuetlán 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.
- IV. **Contraloría:** Contraloría Interna Municipal de Huehuetlán, S.L.P.
- V. **Servicio Público:** Actividad realizada por las dependencias del Municipio de Huehuetlán San Luis Potosí, cuya finalidad es atender de manera regular, continua y uniforme, las necesidades públicas que son esenciales o fundamentales para la población, mediante el ejercicio responsable de sus atribuciones.
- VI. **Persona Servidora Pública:** Es toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de Huehuetlán, S.L.P., 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.
- VII. **Valores:** Conjunto de cualidades y virtudes que se consideran positivas en la conducta de las personas servidoras públicas que se integran al servicio público del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.
- VIII. **Comité:** Encargado de la prevención de conflictos de intereses y de la vigilancia de la aplicación del presente Código.

Artículo 4. Los fines del presente Código son los siguientes:

- I. Fortalecer los valores de todas las personas Servidoras Públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión mediante la promoción y difusión de los principios y valores que rigen el servicio público;
- II. Establecer los criterios y valores que deben inspirar la conducta ética de las personas Servidoras Públicas del Municipio de Huehuetlán, San Luis Potosí., con el propósito de que estas 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 estimular la consolidación del principio de la dignidad de la persona humana, como base ética fundamental de los derechos humanos;
- IV. Generar conciencia en las personas Servidoras Públicas referente a su función;
- V. Crear un ambiente de armonía entre las personas Servidoras Públicas y ciudadanía;
- VI. Establecer que el actuar de las personas Servidoras Públicas sea con diligencia y conocimiento de sus funciones, respetando los Derechos Humanos de las personas;
- VII. Fomentar e incrementar los conocimientos de las personas Servidoras Públicas en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones y;
- VIII. Evitar que se generen conductas, situaciones o distinciones entre hombres y mujeres que fomenten la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control o beneficio de bienes y servicios, o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro.

CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES

Artículo 5. La aplicación del presente Código le compete a:

- I. Secretario General;
- II. Contralor Interno,
- III. Comité de Ética;
- IV. Así como a las personas servidoras públicas a las que, las Autoridades mencionadas en las fracciones que anteceden hayan delegado sus facultades, con la finalidad de cumplir de manera eficaz los objetivos del presente Código.

Artículo 6. Son atribuciones de la persona Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Instituir los Principios Éticos que deben regir la conducta de todas las personas servidoras públicas del Municipio de Huehuetlán, S.L.P., y;
- II. Las demás que le confieran los ordenamientos legales vigentes aplicables.

Artículo 7.- Son atribuciones de la persona Titular de la Contraloría Interna Municipal las siguientes:

- I. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivada de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- II. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia

de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;

- III. Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;
- IV. Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;
- V. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- VI. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
- VIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Código, así como los casos no previstos en el mismo;
- X. Vigilar que las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones se conduzcan con integridad, honradez, responsabilidad, imparcialidad, compromiso, respeto, igualdad, transparencia, liderazgo, legalidad, confidencialidad, eficiencia y rendición de cuentas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Vigilar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en este Código, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el Plan Municipal de Desarrollo, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes en el ámbito de su competencia;
- XII. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso a la ciudadanía a los medios de denuncia o queja, cuando en algún caso la conducta de la o el del Servidor Público Municipal no sea la correcta y no vaya acorde a los principios éticos plasmados en este Código;
- XIII. Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código, y;
- XIV. Las demás que le sean designadas a su competencia por parte de la persona Titular de la Presidencia Municipal o todo aquel ordenamiento jurídico vigente aplicable a la materia.

CAPITULO III DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

Artículo 8. Los Principios Constitucionales y Legales que rigen al Servicio Público son los siguientes:

- I. **LEGALIDAD:** Las personas servidoras publicas hacen solo aquello que las normas expresamente le 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 facultades y funciones.

- II. **HONRADEZ:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o 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 del servicio.
- III. **LEALTAD:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido: tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. **IMPARCILIDAD:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. **EFICIENCIA:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. **ECONOMIA:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- VII. **DISCIPLINA:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- VIII. **PROFESIONALISMO:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- IX. **OBJETIVIDAD:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- X. **TRANSPARENCIA:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- XI. **RENDICION DE CUENTAS:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- XII. **COMPETENCIA POR MERITO:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XIII. **EFICACIA:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

- XIV. INTEGRIDAD:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- XV. EQUIDAD:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPITULO IV CATALOGO DE VALORES

Artículo 9. El Catálogo de Valores que sirven de orientación y guía para el actuar de las y las personas servidoras públicas del Municipio de Huehuetlán, S.L.P. son los siguientes:

- I. INTERES PÚBLICO:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- II. RESPETO:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- III. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios *de Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y *de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- IV. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- V. EQUIDAD DE GENERO:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- VI. ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- VII. COOPERACION:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- VIII. LIDERAZGO:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



CAPITULO V DE LAS DIRECTRICES PREVISTAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 10. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Huehuetlán, San Luis Potosí, en el desempeño de su puesto, cargo o comisión, observaran las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse 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 buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los términos establecidos por la Constitución Federal;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- X. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
- XI. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;
- XII. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, y;
- XIII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a los entes públicos.

CAPITULO VI DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.

Artículo 11. Las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Huehuetlán, San Luis Potosí, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión deberán observar las Reglas de Integridad siguientes:

I. ACTUACION PÚBLICA

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

- a).- Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b).- Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c).- Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d).- Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e).- Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f).- Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g).- Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h).- Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i).- Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ñ) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- p) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- r) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

II. INFORMACIÓN PÚBLICA

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

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

- a).- Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b).- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c).- Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d).- Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e).- Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f).- Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g).- Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h).- Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i).- Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j).- Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k).- Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

III. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

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

- a).- Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b).- Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c).- Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d).- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

- e).- Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f).- Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g).- Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h).- Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i).- Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j).- Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k).- Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l).- Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m).- Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n).- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ñ).- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o).- Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- p).- Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

IV. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- a).- Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b).- Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c).- Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d).- Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.



e).- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.

f).- Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

g).- Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.

h).- Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

V. TRÁMITES Y SERVICIOS

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

a).- Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.

b).- Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

c).- Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.

d).- Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

e).- Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.

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

VI. RECURSOS HUMANOS

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

a).- Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.

b).- Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.

c).- Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

d).- Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.

e).- Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.

- f).- Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g).- Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h).- Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i).- Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j).- Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k).- Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l).- Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- ñ) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

VII. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

- a).- Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b).- Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c).- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d).- Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e).- Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f).- Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

g).- Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.

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

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

VIII. PROCESOS DE EVALUACIÓN

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

a).- Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.

b).- Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.

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

d).- Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

IX. CONTROL INTERNO

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

a).- Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

b).- Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

c).- Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.

d).- Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.

e).- Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

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

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

h).- Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

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

j).- Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.

k).- Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

X. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

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

a).- Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.

b).- Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.

c).- Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.

d).- Excluir la oportunidad de presentar alegatos.

e).- Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.

f).- Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

g).- Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.

h).- Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

XI. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

a).- Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.

b).- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

c).- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.

d).- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.

e).- Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.

f).- Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.

g).- Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

h).- Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

i).- Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

j).- Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.

k).- Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.

l).- Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas

m).- Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

n).- Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

XII. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

a).- Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.

b).- Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

c).- Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

XIII. COMPORTAMIENTO DIGNO

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

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

a).- Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.

b).- Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.

c).- Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.

d).- Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.

- e).- Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f).- Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g).- Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h).- Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i).- Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j).- Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k).- Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l).- Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m).- Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n).- Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- ñ).- Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- o).- Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- p).- Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

CAPITULO VII DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 12. El Comité de Ética es el responsable de la vigilancia y cumplimiento de lo establecido en el presente Código, así como promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética e integridad.

Artículo 13. El Comité de Ética tendrá como objetivo, desarrollar acciones permanentes para identificar y delimitar la conducta que en situaciones específicas de las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Huehuetlán, San Luis Potosí., en el desempeño de su empleo, cargo, comisión.

Artículo 14. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I.- Titular de la Presidencia Municipal, fungirá como Presidente;
- II.- Titular de la Secretaria General, fungirá como Secretario;
- III.- Titular de la Presidencia del SMDIF, fungirá como vocal;
- IV.- Titular de la Unidad de Transparencia; fungirá como vocal;

V.- Titular de la Contraloría Interna Municipal; fungirá como vocal;

Cada integrante contará con una persona suplente, misma que será designada directamente por la Titular del cargo, dicha suplencia deberá ser del mismo género de la titular.

Artículo 15. Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, las y los miembros del Comité tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría del Comité;
- II. Atender los requerimientos que formule la Secretaría del Comité;
- III. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
- IV. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética y Conducta que advirtieran;
- V. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;
- VI. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés, y;
- VII. Las demás que se encuentren señaladas en la diversa normatividad aplicable.

CAPITULO VIII DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 16. El Presidente (a) del Comité de Ética tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a los integrantes del Comité para la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias, según sea la importancia de los asuntos que ameriten convocar a sesionar al Comité;
- II. Asistir a las reuniones del Comité con voz y voto respecto de los acuerdos y decisiones que sean sometidos al Comité. En caso de exista empate en las decisiones que se sometan a votación en el Comité, el Presidente (a) tendrá voto de calidad;
- III. Proponer los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Comité;
- IV. Instruir a la Secretaria para que ejecuten los acuerdos y decisiones tomadas por decisión mayoritaria, pudiendo instruir ante la falta de la Secretaria a los vocales para que lleven a cabo la ejecución de los acuerdos y decisiones tomadas por el Comité;
- V. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en materia de ética.

Artículo 17. El Secretario tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar al Comité de Ética para sesionar a petición del Presidente;
- II. Asistir a las reuniones del Comité con voz y voto respecto de los acuerdos y decisiones que sean sometidos a votación por parte del Comité;
- III. Ser el encargado de dirigir las reuniones del Comité, dando el uso de la voz a los integrantes de este cuando así lo soliciten y sometiendo a votación las decisiones y acuerdos que se traten en las sesiones;
- IV. Hacer constar por escrito las Sesiones del Comité, mediante el levantamiento del acta correspondiente, la que deber ser firmada por los asistentes a dichas sesiones, asentando el sentido de la votación;

- V. Ejecutar por instrucción del Presidente (a) los acuerdos y las decisiones tomadas por el Comité;
- VI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en materia de ética.

Artículo 18. Los Vocales del Comité tendrán las siguientes facultades:

- I. Asistir a las reuniones con voz y voto respecto de los acuerdos y decisiones que sean sometidos a votación por parte del Comité;
- II. A falta de la Secretaria, podrá dirigir las reuniones del Comité, dando el uso de la voz;
- III. A los integrantes de este cuando así lo soliciten y sometiendo a votación las decisiones y acuerdos que se tomen en las sesiones;
- IV. Ante la ausencia de la Secretaria deberá elaborar el acta de la sesión de que se trate, la que deberá ser firmada por los asistentes a dichas sesiones, asentando el sentido de la votación;
- V. Ejecutar por instrucción del Presidente los acuerdos y las decisiones tomadas por el Comité, cuando expresamente le sea encomendado por el Presidente;
- VI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en materia de ética.

CAPITULO IX DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 19. Las funciones del Comité serán:

- I. Llevar a cabo la instrumentación de políticas públicas y procesos de mejora continua en lo relacionado a la aplicación del Código de Ética del Municipio de Huehuetlán, San Luis Potosí;
- II. Dar seguimiento y evaluar las acciones llevadas a cabo por el Municipio de Huehuetlán, San Luis Potosí; en materia de ética en el servicio público por parte de los trabajadores de la administración pública;
- III. Poner en conocimiento del pleno del Comité de posibles faltas e indisciplinas cometidas por servidores públicos y trabajadores del Municipio de Huehuetlán, San Luis Potosí;
- IV. Votar acuerdos y acciones que permitan garantizar el ejercicio ético y con apego a los valores que promueve el Código de Ética;
- V. Promover constantemente la divulgación y aplicación del Código de Ética entre los trabajadores del Municipio de Huehuetlán, San Luis Potosí;
- VI. Promover cursos de capacitación a los trabajadores del Municipio de Huehuetlán, S. L. P.; en materia de ética en el servicio público.
- VII. Poner en conocimiento de la Contraloría Interna presuntos casos de faltas al Código de Ética, para que a su vez el Órgano Interno de Control de vista a la Autoridad Investigadora para que se inicien las investigaciones correspondientes.

CAPITULO X DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 20. El Comité sesionará de manera ordinaria o extraordinaria.

I.- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo como mínimo cada tres meses; las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo en cualquier tiempo, cuando los miembros del comité consideren necesario sesionar con la finalidad de tratar temas urgentes en



materia de ética en el servicio público. Se deberá notificar a los miembros del Comité, con 24 horas de anticipación como mínimo, a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 21. Para que exista quorum legal en las sesiones del Comité, será necesaria la asistencia de la mayoría de los Integrantes del Comité.

Artículo 22. La designación y remoción de los integrantes del Comité de Ética del Municipio de Huehuetlán, S. L. P., se realizará por conducto del Cabildo.

CAPITULO XI DE LA ELABORACION DEL CODIGO DE ETICA

ARTÍCULO 23. El código de ética se elabora con el objetivo de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la integridad de las personas servidoras públicas del Municipio de Huehuetlán, San Luis Potosí., además de que cuenten con un instrumento normativo para su conocimiento y su aplicación se refleje en la calidad de servicio que se ofrezca y la forma de difundir el contenido de dicho instrumento se realizará vía oficio y mediante la gaceta municipal del Municipio de Huehuetlán, San Luis Potosí.

Este documento fue desarrollado considerando los principios constitucionales que rigen el servicio público, así como las necesidades específicas en el contexto municipal, en su elaboración se tomaron en cuenta las opiniones y experiencias del personal, promoviendo una cultura de participación y corresponsabilidad.

Asimismo, se integraron principios fundamentales como la legalidad, imparcialidad, respeto, rendición de cuentas y compromiso con el bien común; estos valores permiten que el presente Código sea no solo una guía de actuación sino también un compromiso ético con la sociedad.

CAPITULO XII. DE LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 24. La contraloría interna Municipal dentro las de atribuciones conferidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí., interpretará, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones en este Código de Ética.

Artículo 25. El desconocimiento del presente Código de Ética, en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente de su observancia, ni tampoco exime de la responsabilidad en la que pudieran incurrir.

Artículo 26. Las personas servidoras públicas que como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas dentro del presente Código de Ética, se le aplicara una sanción administrativa con base en los artículos 48, 74, 75 y 76, 77, 78, 79, 79 bis, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Código de Ética, se publicará en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí el Plan de San Luis, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- El presente Código de Ética, se publicará en la Gaceta Municipal de Huehuetlán, San Luis Potosí., y en los Estrados de la Contraloría Municipal.

TERCERO. - Se derogan todas las disposiciones Municipales, que se opongan al presente Código de Ética.

Se emite el presente Código de Ética para las personas servidoras públicas del Municipio de Huehuetlán, S.L.P. por la Licenciada Fredi Angélica Santiago Fuentes, Contralora Interna del Municipio de Huehuetlán, S.L.P. dentro de la Administración Municipal 2024 - 2027., presentado y aprobado por H. Cabildo en Sesión el día 4 del mes de mayo del año 2026.

**DAMOS FE****H. CABILDO ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

C. PROF. RAMÓN MARTÍNEZ AVITUD.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

LIC. JORGE ALBERTO MARTINEZ MARTINA.
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. ROSA AMELIA MORALES AZUARA.
REGIDORA DE MAYORÍA RELATIVA
(RÚBRICA)

LIC. MARGARITA CRISTALES FRANCO
PRIMERA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL
(RÚBRICA)

TÉC. JESÚS ALBERTO NAVARRETE CASTILLO
SEGUNDO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL
(RÚBRICA)

LIC. ROSALINDA BARRIOS VALENCIA
TERCERA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL
(RÚBRICA)

C. ELÍAS MARTINEZ AGUILAR
CUARTO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL
(RÚBRICA)

LIC. ELSA ALEJANDRA GARCIA GONZALES
QUINTA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL
(RÚBRICA)

PROF.SERAFÍN LARIOS DE LA ROSA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN,
S.L.P.
(RÚBRICA)