AÑO CIII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
SABADO 07 DE NOVIEMBRE DE 2020
EDICION EXTRAORDINARIA
PUBLICACION ELECTRONICA
12 PAGINAS

PLAN DE San Luis
PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil."

INDICE

H. Ayuntamiento de salinas De Hidalgo, S.L.P.

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

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

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

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

Directorio

Juan Manuel Carreras López
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías
Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva
Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
"Plan de San Luis"

STAFF

Jorge Luis Pérez Avila
Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza
Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho
Jefe de Diseño y Edición

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

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

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

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

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

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

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

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

Con el fin de otorgarle un mejor servicio , suguerimos revisar sus publicaciones el día que corresponde a cada una de ellas y de ser necesario alguna corrección, solicitarla el mismo día de la publicación.

H AYUNTAMIENTO DE SALINSA DE HIDALGO, S.L.P.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSI

H. AYUNTAMIENTO DE SALINAS, S.L.P.

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

El Ciudadano Presidente Municipal de Salinas, S.L.P., **Profr. Antonio Venancio Páez Galván**, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en **Sesión Ordinaria** de fecha 10 de diciembre de 2019, aprobó por **UNANIMIDAD EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSI,** debidamente estudiado y analizado respectivamente; por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO,** y a su vez lo remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE

PROFR. ANTONIO VENANCIO PAEZ GALVAN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SALINAS, S.L.P. 2018 - 2021
(RÚBRICA)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Salinas, S.L.P., el que suscribe **LIC. HUGO BENEDICTO TORRES LÓPEZ,** Secretario General del H. Ayuntamiento de Salinas, S.L.P., por medio del presente hago constar y

C E R T I F I C O

Que en **Sesión de Cabildo en Acta No. 34 de carácter Ordinaria,** celebrada el día 10 de diciembre de 2019, el H. Cabildo por unanimidad aprobó **EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSI,** mismo que se remite el Ejecutivo Estatal para su publicación en el periódico Oficial del Estado. DOY FE.

ATENTAMENTE

LIC. HUGO BENEDICTO TORRES LÓPEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SALINAS, S.L.P.; 2018 – 2021
(RÚBRICA)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

Será obligación de las Contralorías Internas Municipales del Estado de San Luis Potosí, emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, según el artículo 86° fracción XXXVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

De acuerdo con lo anterior, es que se emite el presente Código de Ética de los servidores públicos del Municipio de San Luis Potosí y deberá hacerse del conocimiento de las y los Servidores Públicos de la dependencia o entidad municipal, así como darle la máxima publicidad.

Con fundamento en lo establecido por el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; y en cumplimiento a lo ordenado en el transitorio segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética, establecidos por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis” el 16 de julio de 2019 y art. 86 fracción XXXVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; esta Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Salinas, emite:

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SALINAS, SAN LUIS POTOSI

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. - El presente Código de Ética y Conducta es de observancia obligatoria y aplicación general para todos los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal de Salinas, S.L.P; con la finalidad de coadyuvar y optimizar la Administración Pública, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas y disposiciones que regulen su desempeño.

SEGUNDO.- El objeto del presente Código de Ética y Conducta es establecer los principios, los valores éticos y las reglas de integridad, que deben observar todos y cada uno de los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Salinas, S.L.P., para garantizar una actuación, ética y responsable en el ejercicio de sus funciones; estableciendo lineamientos básicos que rigen el trato hacia y con la ciudadanía, así como emitir las medidas preventivas que regulen las conductas que propicien buenas actitudes en el desempeño de su empleo, cargo o comisión con las que se garantice la transparencia, la honestidad y la rendición de cuentas.

TERCERO. - Para efectos del presente Código se entenderá por:

Código de Ética: Al Código de Ética del H. Ayuntamiento de Salinas, S.L.P. Elemento que fortalece y establece las pautas de comportamiento de los servidores públicos municipales y señala los parámetros para la toma de decisiones y el correcto ejercicio de la función pública;

Conducta: Es la actitud en la que los servidores públicos se conducen en el ejercicio de sus funciones;

Conflictos de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses familiares, o de negocios;

Contraloría Interna: Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Salinas, S.L.P.

Contraloría Social: Es el mecanismo de participación ciudadana que tienen los beneficiarios para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

Denuncia: Documento que contiene la manifestación formulada por cualquier persona, sobre un hecho o conducta atribuible a un servidor público y que resultan presuntamente contrarios a lo establecido en el presente;

H. Ayuntamiento de Salinas: H. Ayuntamiento de Salinas.

Ética: Es la disciplina de valores que estudia y analiza el perfil, la formación y el comportamiento responsable y comprometido de las personas que se ocupan los asuntos públicos, generando un cambio de actitud en ella al inculcarles valores de servicio;

Principios: Normas de carácter general, universalmente aceptadas, comprendidas por valores y creencias que orientan y regulan el actuar del servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Salinas, S.L.P.

Reglas de Integridad: Son las normas de ética y conducta que deben observar en el desempeño de su cargo, los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Salinas, S.L.P.;

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión cualquiera que sea su naturaleza, previstas en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

Valores: Costumbres y normas de conducta, adquiridos, asimilados y practicados de un modo estrictamente racional o consciente.

CUARTO. - Todos los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Salinas deberán observar una conducta acorde con lo estipulado en el presente Código de Ética.

CAPÍTULO II
DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

QUINTO.- Los principios que integran el Código de Ética y Conducta, para regir el comportamiento de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Salinas son:

I.- LEGALIDAD: Ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, por ende, se encuentran obligados a conocer, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; demás leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulen su función.

II.-HONRADEZ: Actuar con rectitud en el desarrollo de sus actividades, sin pretender obtener con base en el cargo, empleo o comisión que desempeñan ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros. Asimismo, deben abstenerse de aceptar o buscar prestaciones, compensaciones, dádivas, obsequios o regalos provenientes de cualquier persona, evitando de esta manera la realización de conductas, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

III.- LEALTAD: Tener vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o
ajenos al interés general y bienestar de la población, correspondiendo a la confianza que el Estado les ha conferido.

IV.- IMPARCIALIDAD: Actuarán comprometidos conforme a su proceder de manera correcta durante el ejercicio de las funciones que desempeñan, dirigiendo su conducta de acuerdo a las normas legales que para el caso se encuentren establecidas, dejando a un lado cualquier tipo de influencias extrañas que pudieran desviarla, actuando sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna; evitando que influya en su juicio y conducta, intereses externos que perjudiquen o beneficien a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, desarrollando su actuación sin aprensiones o prejuicios, apegándose en todo momento a las reglas institucionales que al efecto existan.

V.- EFICIENCIA: Desarrollarán sus actividades en apego a los planes y programas establecidos, optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de las mismas para el logro de objetivos propuestos.

VI.- ECONOMÍA: 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: 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: Deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando

en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a los particulares con los que llegare a tratar.

IX.- OBJETIVIDAD: 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: Garantizar plenamente la transparencia del servicio público privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública y el derecho fundamental de toda persona al acceso a 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, difundir 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.- RENDICIÓN DE CUENTAS: Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la ciudadanía. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficiencia, eficacia, transparencia y calidad, así como para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de los recursos públicos.

XII.- COMPETENCIA POR MÉRITO: Los servidores públicos 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, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XIII.- EFICACIA: 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 y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

XIV.- INTEGRIDAD: Actuar con plena rectitud, honestidad y probidad, atendiendo siempre a la verdad de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, con 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 actuación.

XV.- EQUIDAD: Ser imparcial, para que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPITULO III
DE LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

SEXTO. - Los valores que aplicarán los servidores públicos, estarán orientados al servicio público del H. Ayuntamiento de Salinas, son:

I.- INTERÉS PÚBLICO: Actuarán 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. - Conducirse 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 propicien 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: Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarlos, promoverlos y protegerlos de conformidad con los Principios de:

Universalidad. - que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

De Interdependencia. - que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;

De Indivisibilidad. - que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y

De Progresividad. - que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IV.- IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN: Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la

condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

V.- EQUIDAD DE GÉNERO: En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

VI.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO: En el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir 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, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

VII.- COOPERACIÓN: Colaborarán entre sí y propiciarán 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: Serán guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y Conducta y de las Reglas de Integridad; fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPÍTULO IV
DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA

SÉPTIMO. - Los Servidores Públicos deberán actuar y conducirse bajo las presentes reglas de integridad y conducta:

I.- De la Actuación Pública: Deberán conocer, entender y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter General, Federal o local aplicables, particularmente las correspondientes a las funciones que se desempeñan. En aquellos casos no contemplados por la Norma o donde exista espacio para la interpretación, se deberá conducir bajo los Principios, Valores y Directrices que rigen el Servicio Público, buscando en todo momento el mayor beneficio al Interés Público.

Para tal efecto, deberán observar las acciones y abstenciones específicas siguiente Conocer de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan su empleo, cargo o comisión correspondiente.

Observar el debido respeto a los Derechos Humanos y evitar en todo momento y lugar comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional del H. Ayuntamiento de Salinas y el interés público.

Cooperar con las áreas correspondientes, informando por escrito de manera inmediata sobre áreas de oportunidad, errores, omisiones y demás similares en las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente, a efecto de evitar o reducir actuaciones discrecionales o subjetivas.

No interpretar las disposiciones jurídicas y administrativas para buscar provecho o beneficio personal, familiar o para beneficiar, perjudicar o afectar el desempeño y eficiencia del H. Ayuntamiento de Salinas o a terceros.

Atender y acreditar los procesos de inducción, sensibilización y capacitación que impartan las autoridades competentes en materia de Derechos Humanos; Transparencia y Acceso a la Información Pública; Protección de Datos Personales; Ética, Responsabilidades Administrativas y cualquier otra que se relacione con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.

En toda opinión, documento o intervención que se realice en su calidad de servidor público, se deberá mostrar competencia profesional, fundamento y motivación en beneficio del Interés Público y al mismo tiempo respeto por los Derechos Humanos, por la Igualdad y No Discriminación, por la Equidad de Género y por el Entorno Cultural y Ecológico, evitando al efecto posiciones a título personal.

Los servidores públicos deberán cumplir sus obligaciones, respaldando y ejecutando las posiciones y decisiones del H. Ayuntamiento de Salinas, siempre en beneficio del interés público y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad del H. Ayuntamiento de Salinas, se deberán utilizar con disciplina y austeridad, sólo para lograr los fines legales y objetivos institucionales, de manera responsable y apropiada conforme a la Norma y con conciencia de la Integridad que al efecto la ciudadanía espera.

Toda interacción de cualquier naturaleza con servidores públicos o particulares, proveedores o contratistas deberán ser solo para asuntos oficiales relacionados con las atribuciones legales; deberán documentarse estas interacciones cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, mediante oficios, escritos o actas según corresponda.
En el desarrollo de sus funciones, la prestación de los servicios públicos que tengan encomendados y en el ejercicio de los recursos públicos, los servidores públicos deberán encaminar sus actos a satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa de carácter privado o con fines personales, con particulares o servidores públicos que comprometa al H. Ayuntamiento de Salinas, en sus bienes o derechos.
II.- De la Información Pública: La información generada, en posesión o uso del H. Ayuntamiento de Salinas, así como los medios en los que se contienen, en general son de acceso público, salvo los casos específicos que se establecen en las leyes, por lo tanto, los servidores públicos deberán observar lo siguiente:
La información, datos, acceso o facilidad para ejecutar las facultades, deberán obtenerse por las vías y medios jurídicos aplicables.

No utilizar la información confidencial o a la que tiene acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, como medio para obtener provecho propio.
No procurar beneficios o ventajas, para sí o para otro, mediante el uso del cargo o comisión, invocando al H. Ayuntamiento de Salinas.

Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, información transparente y suficiente sobre el estado que guardan los asuntos que haya tramitado cualquier persona ante el H. Ayuntamiento de Salinas.
Dar a conocer la identidad de las autoridades competentes o bajo cuya responsabilidad se encuentre algún trámite, servicio o procedimiento.
Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquél pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan.
Garantizar la máxima publicidad de la información que detenta y la protección de los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

III.- De las Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones: Los Servidores Públicos facultados o autorizados para intervenir en los procesos de evaluación o de resolución sobre contrataciones públicas, tendrán en consideración que con la formalización y ejecución de este tipo de instrumentos, se realizarán en cumplimiento de las leyes, programas y misiones institucionales, así como la eficiente y continua prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Para tal efecto, deberán de observar lo siguiente:

Los procesos de contratación en materia de adquisiciones y de obra pública, arrendamiento de bienes inmuebles, y bienes inmuebles, adquisición, enajenación y permisos de bienes inmuebles y enajenación de bienes muebles, deberán desarrollarse en cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a los principios éticos y valores del servicio público, a los principios administrativos de planeación y economía aplicables en cada caso y observar las Políticas de Prevención de Conflicto de Intereses.

Deberán realizar previamente los estudios técnicos y de necesidades que en cada caso resulten pertinentes para la ejecución exitosa de los contratos en materia de adquisiciones y de obras públicas que celebren, evitando por todos los medios, la improvisación, el derroche y el despilfarro.

Realizar una amplia divulgación de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y obra pública, arrendamiento de inmuebles, contratos de enajenación de bienes muebles utilizando las tecnologías de la información y comunicación que tenga a su disposición.

Incluir en los Comités, Subcomités en materia de adquisiciones, obra pública, patrimonio inmobiliario y enajenación de bienes muebles, así como en las diversas etapas de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida en las materias señaladas, la participación de la Contraloría Social para contribuir en el ejercicio real y efectivo del Control Ciudadano.

Las decisiones que se adopten para la adjudicación de contratos derivado de licitaciones públicas o invitaciones restringidas deberán ser debidamente fundadas y motivadas y se permitirá a los interesados la oportunidad de controvertir sus descalificaciones conforme a los recursos que las leyes aplicables establecen.

Adoptar las medidas administrativas necesarias para impedir la participación de proveedores o contratistas inhabilitados o con impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

La actividad contractual deberá sujetarse a los planes y programas correspondientes, los cuales deberán ser de conocimiento público.

El manejo, administración y aplicación de los recursos presupuestales asignados, deberá realizarse con apego a los criterios de Economía, Eficacia, Eficiencia, Transparencia, Honradez, Racionalidad y Austeridad para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, previniendo por todos los medios disponibles el mal uso de dichos recursos.

No seleccionar, contratar, nombrar, designar, promover a personas cuando pueda generar ventaja o beneficio personal, familiar o de negocios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Salinas, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, salvo en los casos en que las leyes en materia de responsabilidades administrativas, adquisiciones y de obra pública lo permitan, previo cumplimiento de las condiciones establecidas para tal efecto.

IV.- De los Programas Gubernamentales: Los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas institucionales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto, de acuerdo a lo siguiente:

Cumplir con las obligaciones que le impone el marco jurídico que regula su actuación en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria.
Utilizar los recursos presupuestales y materiales asignados para los fines legales correspondientes.
Establecer conforme a las normas aplicables, indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de metas y programas institucionales, así como del ejercicio presupuestal.
Observar en la ejecución de programas sociales las reglas de operación correspondientes y publicar el padrón de beneficiarios, así como proporcionar a los beneficiarios los apoyos en especie o en dinero según sea el caso, en igualdad de condiciones, sin distinción o discriminación alguna.

Abstenerse de utilizar, suspender, condicionar o prometer el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político-electorales.

V.- De los Trámites y Servicios: Los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, de acuerdo a lo siguiente:

Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social.
Implementar mecanismos de control o libros de gobierno con el apoyo de las tecnologías de información y comunicaciones, que permitan llevar el adecuado seguimiento de la atención y resolución de los trámites y servicios de su competencia, así como cumplir con los plazos legales para su atención y la orden de prelación correspondiente.
Observar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos en la atención de la ciudadanía que acude a realizar los trámites y a solicitar servicios.
Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los ciudadanos.
Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
Informar por escrito, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VI.- De los Recursos Humanos: Los Servidores Públicos en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con el personal que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, deberá observar lo siguiente:

Proponer el nombramiento o contratación del personal que cuente con la preparación académica, experiencia y coherencia con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.

Dar a los servidores públicos un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad y en la mutua cooperación dentro del marco de los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.

Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el dialogo entre todos los funcionarios.
Utilizar los recursos humanos asignados para los fines legales correspondientes, y en su caso, denunciar los actos u omisiones de éstos, que puedan ser causas de responsabilidad administrativa o penal.

Comunicar por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.

Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.

Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo, tampoco se podrán otorgar otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.

Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas con quienes tenga, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

VII.- De la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles: Los Servidores Públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administraran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados; observando lo siguiente:

Utilizar los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados, exclusivamente para los fines a que están destinados.
Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles, bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas.
Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes.

Enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para el H. Ayuntamiento de Salinas, conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente.
Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para el H. Ayuntamiento de Salinas o ventajosas para los particulares.
VIII.- De los Procesos de Evaluación: Los Servidores Públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apaguen en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

IX.- Del Control Interno: Los Servidores Públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno, deberán de verificar el cumplimiento de los objetivos, de las metas, y de los fines, derivados de la obtención de resultados de las unidades administrativas, promoviendo la eficiencia operativa, identificando y analizar los riesgos que atañen al H. Ayuntamiento de Salinas, para prevenir el incumplimiento de los mismos, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

X.- Del Procedimiento Administrativo: Los Servidores Públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos administrativos, respetarán las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, observando lo siguiente:

Proporcionar respuesta completa a cualquier solicitud dentro del plazo establecido por los ordenamientos legales y, en su caso, prevenir por la falta de información.

Garantizar y aplicar el derecho de audiencia y demás garantías procesales de manera previa a la emisión de resoluciones, así como resolver dudas y atender a los solicitantes o partes, en los términos de las leyes u ordenamientos respectivos.
Orientar, proporcionar información correcta y suficiente y dar atención adecuada cuando se reciban o se pretendan presentar escritos o solicitudes que corresponda su atención a una autoridad distinta.

XI.- Del Desempeño Permanente con Integridad: Los Servidores Públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad, de acuerdo a lo siguiente:

Tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a los servidores públicos o particulares con las que tenga relación.
Abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
Observar respeto y subordinación legítimas con respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, en los términos establecidos por la ley en materia de responsabilidades.
No aceptar ninguna clase de regalo, estímulo, gratificación, invitación, beneficio o similar de servidores públicos o de particulares, proveedores, o contratista alguno, preservando la lealtad institucional, el interés público, la independencia, la objetividad e imparcialidad de las decisiones y demás actuaciones que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.
Mostrar una conducta diaria en las instalaciones y horario de trabajo, congruente con los Principios y Valores que establece el presente Código de Ética y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

No condicionar, suspender o negar la prestación de servicios públicos o ejercicio de atribuciones sin causa justificada o a cambio de obtener beneficios para él o para terceros.

XII.- De la Cooperación con la Integridad: Los Servidores Públicos en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, cooperarán con este H. Ayuntamiento de Salinas y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al actuar público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad, observando lo siguiente:
Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones.

Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dicten legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes.
Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún servidor público.
Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito ante la Contraloría Interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y de las normas que al efecto se expidan.

XIII.- Del Comportamiento Digno: Los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán de forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acosos sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que se tienen o guardan relación en el actuar público, de acuerdo a lo siguiente:

Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para con los ciudadanos y los servidores públicos.
No deberá solicitar o recibir bajo ninguna modalidad y de ninguna índole favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en que los servidores públicos o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
Abstenerse o excusarse de intervenir en la atención, trámite, resolución de asuntos, así como en la celebración o autorización de pedidos o contratos en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes cuando tenga conflicto de intereses.

Abstenerse dentro de su horario laboral de participar e involucrarse en actividades políticas y procesos de elección, siendo necesario preservar en favor del Interés Público, la independencia, objetividad e imparcialidad de su condición de servidores públicos y evitar cualquier interferencia o conflicto con sus funciones, por lo que para la participación como precandidato o candidato a un puesto de elección popular, deberá solicitar licencia o renunciar a su empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Salinas, salvo los casos en que esté legalmente permitida la ausencia temporal o licencia, en cuyo caso no podrá instruir o promover el uso de recursos públicos en beneficio de su candidatura o partido político.

CAPITULO V
DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.

OCTAVO. - Los titulares de las áreas deberán de elaborar e instrumentar procedimientos complementarios para que contribuyan a la efectiva aplicación y difusión de este Código.

NOVENO. - Para la divulgación de este Código, la Contraloría Interna, deberá establecer un programa para la difusión de los principios, valores y reglas de integración que conforman el presente Código; reforzando la prevención y sensibilidad para evitar riesgos Éticos.

CAPÍTULO VI
DEL CUMPLIMIENTO

DECIMO. - Compete a la Contraloría Interna, velar por la aplicación del presente Código y en su caso, iniciar la investigación por presunta responsabilidad administrativa y por infracciones.

CAPÍTULO VII
DE LA CONTRAVENCIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO

DECIMO PRIMERO. - El desconocimiento del presente Código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, el personal directivo del H. Ayuntamiento de Salinas, tendrá la obligación de difundirlo ante el personal a su cargo, a través de los medios que se estimen, de los que se levantará el acta respectiva por la Contraloría Interna para constancia legal.

DECIMO SEGUNDO. - Los servidores públicos que incumplan las disposiciones contenidas en este Código, o incurran en algún supuesto de responsabilidad, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso en concreto, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás aplicables.

DECIMO TERCERO. - Las constancias tanto de reconocimientos como de sanciones serán remitidas al expediente personal que se concentra en el departamento de Recursos Humanos y en la Contraloría Interna.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Código entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”.

Así fue acordado a los diez días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

C.P MANUELA CINDY BRENDA BECERRA RODRIGUEZ.
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SALINAS, S.L.P. 2018 – 2021
(RUBRICA)