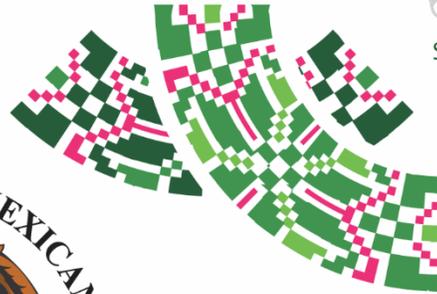


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
JUEVES 19 DE ENERO DE 2023  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
09 PÁGINAS



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.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**H. Ayuntamiento de Salinas, S.L.P.**

Título:

**Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos.**



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
Dirección del Periódico Oficial del Estado  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**



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

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

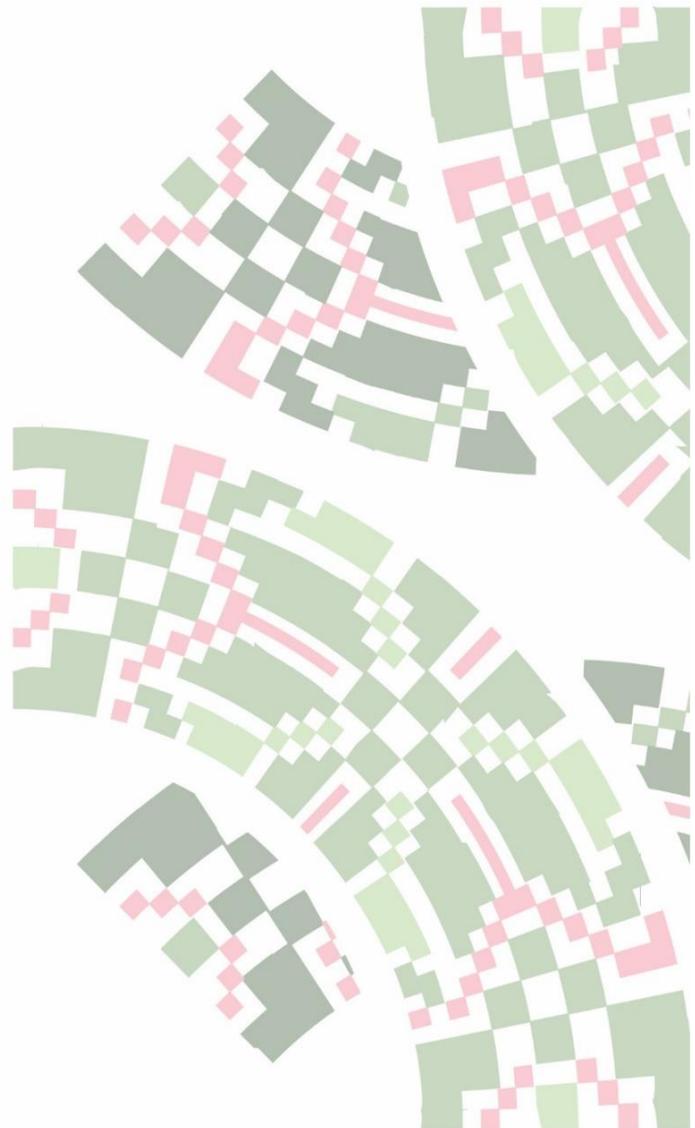
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

#### 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.

#### ¿Dónde 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/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido



## H. Ayuntamiento de Salinas, S.L.P.

### CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTÓSÍ.

#### EXPOSICION DE MOTIVOS

Con el objetivo de desarrollar y acordar acciones y/o mecanismos de conductas indebidas y hechos de corrupción, así como de generar las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño a lo largo y ancho del que hacer gubernamental municipal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los servidores públicos deben sujetarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el ejercicio de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.

Ahora bien, con motivo de la implementación constitucional del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la cual en su 5º de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, 7º de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, establece que los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen en el servicio público.

En términos del artículo 16º de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, el personal que labore en el servicio público deberá observar el código de ética que se emita, conforme a los lineamientos que formule el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

**“...Que será obligación de 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 86º 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 Salinas S.L.P. y deberá hacerse del conocimiento de las y los servidores públicos municipales, así como darle la máxima publicidad.

### CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS, SAN LUIS POTÓSÍ.

#### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1º.** El presente Código tiene como objetivo establecer un marco de principios, valores y reglas que es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, en las relaciones laborales y las acciones con la población a la que se le otorgan servicios.

**Artículo 2º.** El presente Código tiene por objetivo normar la conducta de los servidores públicos a través del reconocimiento de los principios, valores éticos y reglas de integridad que deben regir la conducta en el ejercicio de sus funciones.

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

- I. **Ayuntamiento:** el órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular conformado por un presidente, un Regidor y un Síndico de mayoría relativa y hasta cinco Regidores de representación proporcional, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad.
- II. **Código:** al Código de Ética para los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio.
- III. **Contraloría:** Contraloría Interna Municipal.
- IV. **Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la persona servidora pública en su actuar dentro de su función en la Administración Pública del Municipio de Salinas, San Luis Potosí.
- V. **Conflicto de Interés:** a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos, en razón de motivos personales, familiares o de negocios.
- VI. **Ley de Responsabilidades:** a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.



- VII. **Principios:** a los mandatos de optimización y razones que orientan la acción de un ser humano en sociedad, los cuales son de carácter general y universal.
- VIII. **Reglas de integridad:** a las reglas de integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos municipales.
- IX. **Servidor Público:** es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, incluidos los ediles, ya sea que su cargo provenga de un proceso de elección o derive de una designación, sea permanente o temporal, incluidas además aquellas personas que presten algún servicio para un organismo público descentralizado Municipal actual o futuro.
- X. **Servicio Público:** Aquella actividad desarrollada por el Ayuntamiento de Salinas, San Luis Potosí, consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones.
- XI. **Valores:** Las cualidades que integran al servidor público, sin estos valores se perdería su humanidad o gran parte de ella. Los valores pueden entregar una imagen negativa o positiva del servidor público dependiendo de sus actos o acciones determinadas frente a la ciudadanía.

**Artículo 4°.** Las disposiciones contenidas en el presente Código no son sustitutas de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, dado que son un conjunto de lineamientos, principios y valores a seguir en el ejercicio y desempeño de todos las y los servidores públicos del Ayuntamiento.

**Artículo 5°.** Los Servidores Públicos, al inicio de su encargo, deberán suscribir una carta compromiso donde se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los valores establecidos en el presente Código.

## CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 6°.** Con relación de los principios estipulados por el Sistema tanto Nacional como Estatal Anticorrupción, las y los servidores públicos municipales deberán observar los siguientes principios constitucionales y legales que rigen la función pública:

- I. **Legalidad.** Implica que los actos de los servidores públicos deben guardar armonía con las disposiciones legales y reglamentarias, apegando su actuación a las facultades que normativamente se le confieren en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- II. **Honradez.** Significa que los servidores públicos se conduzcan con rectitud en su función, sin obtener algún provecho, ventaja personal o a favor de terceros; evitando en todo momento recibir o aceptar compensaciones o prestaciones diferentes a las correspondientes emolumentos y que puedan comprometer su desempeño como servidor público.
- III. **Lealtad.** Se traduce en que los servidores públicos corresponden a la confianza que les ha sido depositada por parte del Municipio, prestando sus servicios de tal forma que el cumplimiento de sus obligaciones esté siempre por encima de sus intereses personales; así como asegurar que los recursos que le son asignados se utilicen exclusivamente para el fin público correspondiente.
- IV. **Imparcialidad.** Los servidores públicos se deben desempeñar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona u organización alguna, ejerciendo sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir cualquier influencia externa que afecte su toma de decisiones.
- V. **Eficiencia.** Consistente en que los servidores públicos desempeñen su trabajo con calidad y con un alto nivel de responsabilidad en sus funciones, enfocándose a una cultura de servicio orientada al logro de resultados.
- VI. **Economía.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

- VII. Disciplina.** Las personas servidoras 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. Rendición 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 mérito.** 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.

### **Capítulo III**

#### **De los Valores del Servicio Público**

**Artículo 7°.** Son valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

- I. **Respeto.** Implica el otorgar un trato digno y cordial a las personas en general, considerando sus derechos, propiciando un diálogo cortés y la procuración armónica de los instrumentos que conduzcan al entendimiento;
- II. **Austeridad.** Las personas servidoras públicas empleará los recursos asignados de manera responsable y productiva, bajo criterios de calidad, optimización y racionalidad.
- 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. **Honestidad.** Las personas servidoras públicas deberán conducirse con base en la justicia, la razón y la verdad y estará orientada a la atención de la ciudadanía; a denunciar los actos ilícitos de los que tenga conocimiento, de manera que sus signos distintivos sean la integridad, la honradez y la congruencia entre lo que dice y lo que hace.
- V. **Cooperación.** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- VI. **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.
- VII. **Interés Público.** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- VIII. **Igualdad y no discriminación.** Los servidores públicos 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.
- IX. **Equidad de Género.** Los servidores públicos, 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.

- X. Entorno Cultural y Ecológico.** Los servidores públicos 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 espeto, 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.

#### **Capítulo IV De las Reglas de Integridad**

**Artículo 8º.** Las dependencias, entidades y organismos municipales, en el ámbito de sus funciones, deberán cumplir las reglas de integridad de: actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno y procedimiento administrativo, entre otras que se consideren indispensables para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

#### **Capítulo V Deberes Éticos del Servidor Público**

**Artículo 9º.** Las y los servidores públicos, al margen de los valores y principios éticos señalados en el presente Código y en las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública Municipal, tendrán, en forma enunciativa más no limitativa, los deberes y actitudes éticas siguientes:

- I. Ejercer sus obligaciones con estricta observancia a las disposiciones legales aplicables que rige su actuar como servidor público y fomentar la cultura de la legalidad.
- II. Actuar con diligencia y con conocimiento de sus funciones, respetando los derechos humanos y fundamentales de las personas.
- III. Denunciar ante su superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente.
- IV. Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.
- V. Fomentar e incrementar sus conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- VI. Otorgar a cada uno lo que es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Municipio, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- VII. Evitar cualquier comentario que implique prejuzgar sobre cualquier asunto.
- VIII. Fomentar la austeridad que debe imperar en la administración pública y aplicar correctamente los recursos públicos.
- IX. Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad.



- X. Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos, trámites y servicios buscando un desempeño productivo y competitivo.
- XI. Realizar ante situaciones extraordinarias, aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.
- XII. Actuar con prudencia ante situaciones no previstas por las leyes, anteponiendo la razón, siempre procurando buscar el interés colectivo.
- XIII. Custodiar, proteger y conservar, de manera racional, los bienes del Municipio, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento y utilizarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados.
- XIV. **Cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.**
- XV. Observar un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.
- XVI. Asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico y tomar las medidas necesarias para garantizar el derecho de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, así como establecer medidas de control para garantizar la protección al medio ambiente, su preservación y coadyuvar al desarrollo sustentable.
- XVII. Fomentar la cultura de reciclaje y separación de residuos orgánicos e inorgánicos de la institución donde labora, además de utilizar de forma racional el agua, el papel y la energía eléctrica en su área de trabajo.
- XVIII. No deben aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte; y,
- XIX. En caso de que las personas servidoras públicas, con motivo de sus funciones, reciban un obsequio, regalo o similar, deberán informarlo inmediatamente a la Contraloría y ponerlo a su disposición.

## **Capítulo VI Del Cumplimiento**

**Artículo 10º.** La Contraloría y el Comité de Control Interno, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento y vigilarán la observancia de lo previsto en el presente Código en las dependencias, entidades y organismos municipales.

**Artículo 11º.** El desconocimiento del presente Código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia.

## **Capítulo VII De los Mecanismos de Capacitación y Difusión**

**Artículo 12º.** Los mecanismos de capacitación para reforzar la prevención y sensibilización del presente Código, así como para evitar la vulnerabilidad de riesgos éticos, se impartirán por parte de la Contraloría de manera presencial o

virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

**Artículo 13º.** La Contraloría en conjunto con el Comité de Control Interno velarán por la máxima promoción y publicidad del presente Código dentro del H. Ayuntamiento del municipio de Salinas a través de medios físicos o electrónicos.

### **Capítulo VIII De los casos de vulneraciones al Código de Ética**

**Artículo 14º.** Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al Código de Ética:

- I. El Comité de Control Interno, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y,
- II. La Contraloría, será quien determinará si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

### **Capítulo IX De las Sanciones**

**Artículo 15º.** Los servidores públicos, que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, podrán incurrir en falta administrativa de conformidad al artículo 48º, fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** En los términos y por las razones a que se refiere el artículo 6º, fracción V, segundo párrafo de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, se abroga el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Salinas, San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha del 7 de noviembre de 2020.

**SEGUNDO.** El Presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí; y que previamente fue aprobado, así como autorizado por H. Cabildo de este Municipio de Salinas, S.L.P.

**TERCERO.** Las y los servidores públicos deberán suscribir la carta compromiso referida en el artículo 5º del presente Código, en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales ante la autoridad correspondiente.

**CUARTO.** Publíquese en los estrados del Ayuntamiento y en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

**Lic. Alejandra Rodríguez Martínez**  
Contralor Interno Municipal  
(Rúbrica)