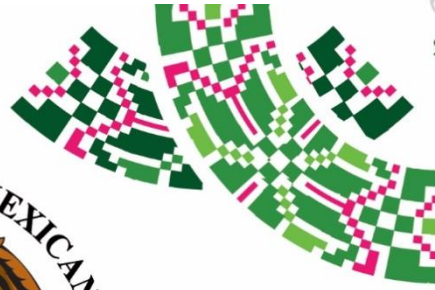




SAN LUIS POTOSÍ



# 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.

“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

### ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P.

Título:

Código de Conducta de los servidores públicos del gobierno municipal.



**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. 305, 3ER PISO  
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)

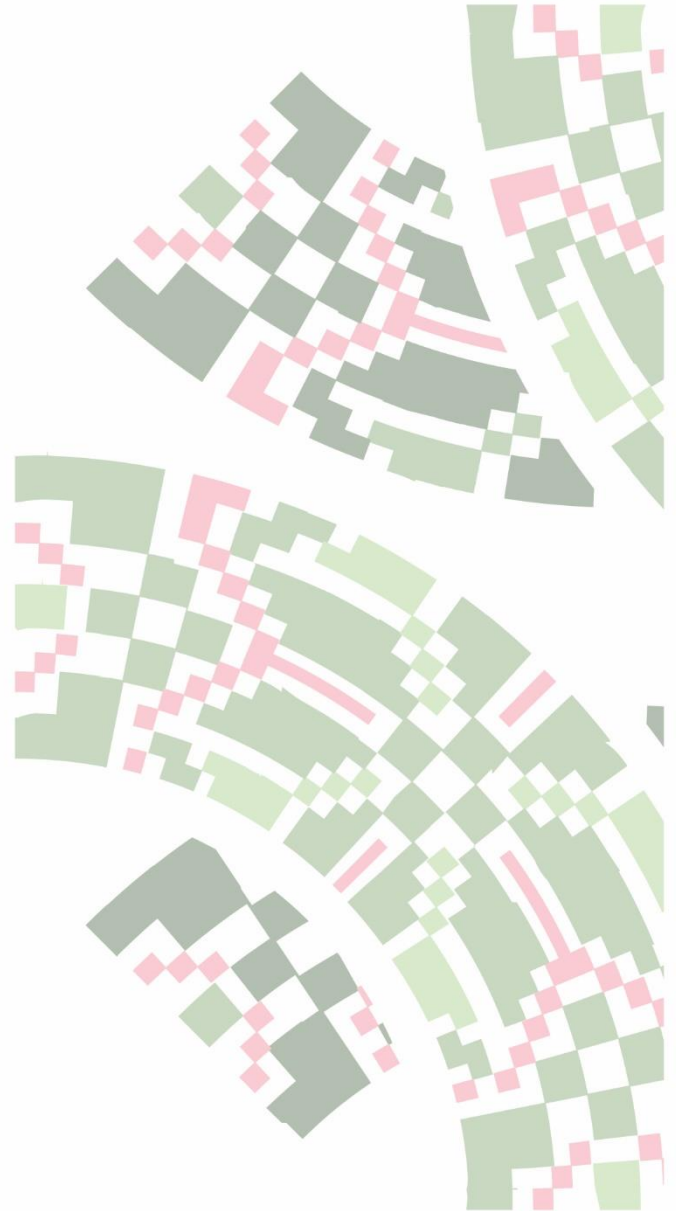
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y 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 Tampamolón Corona, S.L.P.

### CONTRALORÍA INTERNA

Ricardo García González, Contralor Interno del Municipio de Tampamolón Corona, San Luis Potosí en la actual administración pública para el periodo 2021-2024, teniendo por fundamento legal lo establecido por los artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; 85 y 86 fracciones XXXVII y XL de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; así como en observancia a lo dispuesto en el apartado DÉCIMO PRIMERO de los *Lineamientos para la emisión del código de ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí* publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis” en fecha 16 de julio de 2019 por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; y

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, estatuye que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

Que con fecha 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

Que en el artículo décimo primero del Acuerdo en cita, se estableció que, para la aplicación del Código de Ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios y valores contenidos en el Código de Ética correspondiente;

Que en el artículo décimo tercero del referido Acuerdo, se estipuló que los Órganos Internos de Control y las Secretarías deberán difundir y publicar en sus páginas de internet y en el periódico oficial que corresponda el contenido de los Códigos de Ética y de Conducta, así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas;

Que el 16 de julio de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en cuyo artículo décimo primero se estableció que para la aplicación del Código de Ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente;

Que en el artículo décimo tercero del Acuerdo en mención, se estipuló que los Órganos Internos de Control y las Secretarías deberán difundir y publicar en sus páginas de internet y en el periódico oficial que corresponda el contenido de los Códigos de Ética y de Conducta; así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas;

Que en concordancia con el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética emitido por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante edición extraordinaria en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis” de fecha 29 de marzo de 2022 se publicó el *“Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tampamolón Corona y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública”*, en cuyo artículo cuarto transitorio se dispuso que el Ayuntamiento, previa aprobación de la contraloría, deberá emitir el Código de Conducta en un plazo no mayor a los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo. Luego entonces y de acuerdo con lo previsto en el artículo primero transitorio de esa publicación, a esta fecha se encuentra dentro del término para que se sancione la referida disposición normativa;

Que el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí el 18 de febrero de 2022, establece en el Eje Rector 4. Gobierno Responsable para Tampamolón como estrategia el realizar acciones de combate a la corrupción y a la impunidad que permitan recobrar la confianza ciudadana; entendiéndose que la corrupción no es un fenómeno aislado sino la consecuencia de distintas formas de transgresión al Estado de Derecho, por lo que no puede

combatirse de manera eficaz persiguiendo solamente a los individuos que han cometido faltas, sino construyendo garantías y creando políticas integrales que permitan disminuir esas conductas;

Que, si bien en la definición dada en el inciso c) del apartado tercero del *ACUERDO por el que se expide el "Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tampamolón Corona y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública"* se precisa que el Código de Conducta es emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés o análogo; también lo cierto es que los respectivos apartados décimo primero tanto del *ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas*, como de los *Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el numeral 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí* conceden al órgano interno de control del ente público en cuestión la facultad de aprobar el Código de Conducta como condición necesaria para su emisión.

La vigencia jurídica del Código de Conducta fortalecerá la identidad de los servidores públicos, con un conjunto de sistemas y mecanismos de aplicación real a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente; señalando conductas y sanciones con el fin de lograr las metas institucionales del Control Interno;

Es por lo antes fundado y motivado que se considera necesario se someta a consideración del Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P. para que en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 31 inciso b) fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y en sesión colegiada sancione la presente propuesta de disposición normativa municipal titulada:

### **Código de Conducta de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tampamolón Corona, S.L.P.**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto establecer puntual y concretamente la forma en que los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tampamolón Corona, S.L.P. aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, siendo éstos el ámbito de aplicación de este ordenamiento.

Adicionalmente, es primordial infundir en toda persona servidora pública, sin distinción e nivel jerárquico, función o actividad, una cultura laboral basada en la integridad y concientizar que su conducta, incide en la imagen y el prestigio que la ciudadanía tiene de este ente público.

Asimismo, el presente Código establece las directrices de conducta hacia este público en diversas materias para su observancia.

Lo anterior en congruencia con lo previsto en el numeral 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como en cumplimiento a lo establecido en el apartado SÉPTIMO de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y para la efectiva aplicación de los principios expuestos en el *Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tampamolón Corona*, los servidores públicos observarán las directrices dispuestas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X del artículo 4 del referido dispositivo legal municipal.

Por tanto, el presente Código de Conducta precisa los valores y principios que rigen la actuación de quienes trabajan en el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Las personas servidoras públicas que integran la administración municipal de Tampamolón Corona, en el ejercicio de sus empleos cargos o comisiones deberán considerar la misión y visión de este ente público:

#### **Misión.**

Asegurar el cumplimiento de las facultades, funciones y demás disposiciones hacia el Municipio de Tampamolón Corona, consignadas de manera general en los numerales 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 de la de

la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; en apego irrestricto al marco normativo vigente.

### **Visión.**

Ser ente público reconocido por la ciudadanía por resultados óptimos en su desempeño institucional.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos del presente Código, además de las definiciones establecidas en el apartado tercero del *ACUERDO por el que se expide el “Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tampamolón Corona y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública”*, para efectos del Código de Conducta se entenderá por:

- a) **Acoso laboral:** Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o la integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas. También es conocido con el término anglosajón “mobbing”, (Norma Mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres NMX-R-025-SCFI-2015).
- b) **Acoso sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos, (Artículo 9 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. 2019).
- c) **Carta compromiso:** Es el instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos; el cual deberá suscribirse por todas las personas servidoras públicas del Municipio de Tampamolón Corona y, que se adjunta a este Código como anexo integral al mismo.
- d) **Código de Conducta:** El Código de Conducta de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tampamolón Corona, S.L.P.
- e) **Código de Ética y Reglas de Integridad:** Al ACUERDO por el que se expide el “Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tampamolón Corona y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública” publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- f) **Comité:** El Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés o análogo del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. como órganos democráticamente integrados, que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público.
- g) **Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- h) **Municipio:** Al Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- i) **Unidades administrativas:** Los contenidos en el Manual de Organización del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. que se encuentre vigente a la fecha del acto protocolario de entrega recepción.

**ARTÍCULO 3.** Por marco jurídico en la materia, se tiene lo siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- **Código de Ética.**

**ARTÍCULO 4.** En ejercicio de la facultad conferida en el artículo 86 fracción XV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Contraloría conocerá e investigará 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.

**ARTÍCULO 5.** Respecto a la **Carta compromiso** se precisa que todo servidor público adscrito al Gobierno Municipal de Tampamolón Corona, S.L.P., suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa a tanto a la **Contraloría** como a la Secretaría General del **Municipio**, a efecto de que se incorpore al expediente de personal respectivo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD**

**ARTÍCULO 6.** Serán de observancia obligatoria para todo servidor público del **Municipio**, los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad establecidas en el **Código de Ética y Reglas de Integridad**; mismos que para efectos del presente se tienen por reproducidos sin necesidad de transcripción.

## **CAPÍTULO TERCERO CONDUCTAS A OBSERVAR EN EL MUNICIPIO**

### **ARTÍCULO 7. HACIA LA CIUDADANÍA.**

#### **1. Tengo vocación de servicio.**

El servicio público implica honor; mi desempeño estriba en honestidad, eficacia y transparencia, por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada a la innovación, eficacia de la gestión, orden y disciplina en el uso de los recursos públicos y evaluación constante de su desempeño.

#### **Vinculada con:**

- **Principios constitucionales:** Honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- **Principios legales:** Eficacia, disciplina, profesionalismo y transparencia.
- **Valores:** Interés público, cooperación e igualdad y no discriminación.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública, trámites y servicios y comportamiento digno.
- **Directriz:** Artículo 6, fracciones III, V, VII y VIII de la **Ley de Responsabilidades**.

#### **2. Asesorio y trámite.**

Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés. Las respuestas y orientaciones que brindo, son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

#### **Vinculada con:**

- **Principios constitucionales:** Lealtad e imparcialidad.
- **Principios legales:** Profesionalismo, transparencia, rendición de cuentas, eficacia y equidad.
- **Valores:** Respeto, interés público e igualdad y no discriminación.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública, programas gubernamentales, comportamiento digno, así como trámites y servicios.
- **Directriz:** Artículo 6, fracciones I, IV, V y IX de la **Ley de Responsabilidades**.

### **3. Participo en el combate a la corrupción.**

Mi comportamiento es íntegro, aspiro a la mejora continua en el servicio público y me contribuyo en la ética pública. Desde el ámbito de mis facultades mantengo el compromiso de combatir a la corrupción por lo que denuncio cualquier acto u omisión contrario al marco jurídico vigente.

#### **Vinculada con:**

- **Principios constitucionales:** Legalidad, honradez e imparcialidad.
- **Principios legales:** Rendición de cuentas e integridad
- **Valores:** Interés público y liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Control interno, procesos de evaluación, así como Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.
- **Directriz:** Artículo 6, fracciones II, IX y X de la **Ley de Responsabilidades**.

### **4. Atender de forma pronta y expedita.**

Atiendo las solicitudes con prontitud, sin causar dilaciones injustificadas de manera completa e imparcial.

#### **Vinculada con:**

- **Principios constitucionales:** Lealtad y eficiencia.
- **Principios legales:** Profesionalismo, disciplina y transparencia
- **Valores:** Interés público.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública, información pública y trámites y servicios.
- **Directriz:** Artículo 6, fracciones III, V y VIII de la **Ley de Responsabilidades**.

## **ARTÍCULO 8. HACIA MIS COMPAÑEROS.**

### **1. Actúo con respeto.**

Doy a mis compañeros el trato que yo quiero recibir; basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin distinción de nivel jerárquico, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que constituya alguna forma de discriminación.

**Vinculada con:**

- **Principios constitucionales:** Imparcialidad.
- **Principios legales:** Profesionalismo
- **Valores:** Respeto y Respeto a los Derechos Humanos.
- **Reglas de Integridad:** Actuación Pública y Desempeño Permanente con Integridad.
- **Directriz:** Artículo 6, fracción IV de la **Ley de Responsabilidades**.

**2. Fomento la igualdad de género y la no discriminación.**

Brindo a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por el motivo que fuese o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana. De igual manera, contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público para generar un ambiente laboral seguro donde prevalezca el respeto de las personas; empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos oficiales.

**Vinculada con:**

- **Principios constitucionales:** Imparcialidad.
- **Principios legales:** Profesionalismo, integridad y equidad.
- **Valores:** Respeto a los derechos humanos, equidad de género, igualdad y no discriminación.
- **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.
- **Directriz:** Artículo 6, fracciones IV y VII de la **Ley de Responsabilidades**.

**3. No tolero ni fomento el acoso sexual y el hostigamiento sexual.**

Tengo el compromiso y convicción de velar por la integridad y dignidad de toda persona con quien tengo trato, por lo que, no fomento ni tolero el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

**Vinculada con:**

- **Principios constitucionales:** Imparcialidad.
- **Principios legales:** Profesionalismo, integridad y equidad.
- **Valores:** Respeto a los derechos humanos.
- **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con integridad.
- **Directriz:** Artículo 6, fracción VII de la **Ley de Responsabilidades**.

**4. Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral.**

Contribuyo a mantener un ambiente laboral digno. Evito, denuncio y no tolero cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeros, dañe la salud, autoestima, integridad y libertades, establecidas para todos los servidores públicos.



**Vinculada con:**

- **Principios constitucionales:** Imparcialidad.
- **Principios legales:** Disciplina, profesionalismo e integridad.
- **Valores:** Respeto a los derechos humanos e igualdad y no discriminación.
- **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.
- **Directriz:** Artículo 6, fracción VII de la **Ley de Responsabilidades**.

**ARTÍCULO 9. COMPROMISOS CON MI TRABAJO.****a) Conductas generales.****1. Conozco mis atribuciones.**

Actúo conforme al marco jurídico vigente que regula el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en tales.

**Vinculada con:**

- **Principios constitucionales:** Legalidad.
- **Principios legales:** Disciplina y profesionalismo.
- **Valores:** Interés público.
- **Reglas de Integridad:** Programas gubernamentales, recursos humanos, actuación pública y procedimiento administrativo.
- **Directriz:** Artículo 6, fracción I de la **Ley de Responsabilidades**.

**2. Ejerzo adecuadamente el cargo público**

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, parientes por afinidad hasta el segundo grado, y consanguíneos hasta el cuarto grado, o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o empresas de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

**Vinculada con:**

- **Principios constitucionales:** Legalidad, lealtad, honradez e imparcialidad.
- **Principios legales:** Disciplina, profesionalismo, objetividad y rendición de cuentas.
- **Valores:** Interés público y liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública y programas gubernamentales.
- **Directriz:** Artículo 6, fracciones I, II, IX y X de la **Ley de Responsabilidades**.



### **3. Manejo apropiadamente la información.**

Garantizo a la ciudadanía los mecanismos adecuados que permitan el acceso transparente a la información en posesión de este ente público, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protejo la información confidencial o reservada que detecto, en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en los ordenamientos legales de la materia.

#### **Vinculada con:**

- **Principios constitucionales:** Legalidad.
- **Principios legales:** Objetividad, transparencia y rendición de cuentas.
- **Valores:** Cooperación e interés público.
- **Reglas de Integridad:** Información Pública y Control Interno.
- **Directriz:** Artículo 6, fracción VII de la **Ley de Responsabilidades**.

### **4. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.**

Ejero y administro con austeridad los recursos públicos que están bajo mi resguardo, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Actúo con respeto y cuidado de todos los recursos materiales del **Municipio**.

#### **Vinculada con:**

- **Principios constitucionales:** Honradez y eficiencia.
- **Principios legales:** Economía, profesionalismo y eficacia.
- **Valores:** Entorno cultural y ecológico.
- **Reglas de Integridad:** Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones y administración de bienes muebles e inmuebles.
- **Directriz:** Artículo 6, fracción VI de la **Ley de Responsabilidades**.

### **5. Identifico y gestiono los conflictos de intereses.**

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico inmediato de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño imparcial de mis obligaciones, evitando así que influencias o intereses indebidos que afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

#### **Vinculada con:**

- **Principios constitucionales:** Imparcialidad.
- **Principios legales:** Profesionalismo, objetividad, e integridad.
- **Valores:** Interés público.

- **Reglas de Integridad:** Actuación pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones, desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.
- **Directriz:** Artículo 6, fracciones I, II y IX de la **Ley de Responsabilidades**.

#### **6. Atiendo con respeto las instrucciones de mis superiores.**

En el desempeño de mis actividades atiendo las instrucciones de mi superior jerárquico y actuó con profesionalismo, eficacia, oportunidad y respeto en la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia; cumpliendo así con los objetivos de los planes, programas y proyectos de trabajo.

#### **Vinculada con:**

- **Principios constitucionales:** Legalidad y eficiencia
- **Principios legales:** Disciplina, eficacia y profesionalismo.
- **Valores:** Respeto y Cooperación.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública, desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.
- **Directriz:** Artículo 6, fracciones I, II y IX de la **Ley de Responsabilidades**.

#### **b) Conductas específicas para actuar en el servicio público municipal de Tampamolón Corona.**

Me abstengo de aceptar dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización que solicite a cambio favores o información institucional.

1. No me involucro en el proceso de contratación de una entidad que brinda servicios al **Municipio**, cuando tenga intereses financieros en dicha entidad.
2. Me abstengo de incluir información falsa en documentos oficiales del **Municipio**.
3. No busco una ventaja de mi posición para realizar trámites ante ninguna institución gubernamental.
4. Me abstengo de discriminar, acosar o agredir por cualquier medio, verbal o físicamente, a mis compañeros y/o compañeras de trabajo.
5. Me abstengo de poner en riesgo mi seguridad y la de mi equipo de trabajo.

#### **c) Conductas específicas a las funciones en trámites y servicios.**

1. Promuevo la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.
2. Brindo atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la presentación de denuncias.
3. Inhibo el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados por el **Municipio**.
4. Colaboro al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios del **Municipio**.
5. Respeto el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acuden al **Municipio**, doy atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.

6. Conozco y observo los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas, declaraciones patrimoniales y de intereses.
7. Cumpló con la normatividad aplicable respecto de las facultades, atribuciones y funciones de mi cargo público.
8. Me abstengo de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés.
9. Me abstengo de manipular los procedimientos y sistemas de contrataciones públicas, declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en beneficio propio o de un tercero.
10. Inhibo todo acto tendente a revelar información que pudiera causar afectación al **Municipio**, salvo en los casos en que la ley lo permita.
11. Evito y denuncio, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, contrataciones públicas, declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.
12. Mantengo en total secrecía los resultados preliminares de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; de auditorías y otros medios de control y evaluación, investigación, procedimientos de responsabilidad administrativa, resolución o cualquier determinación emitida, así como de la información que exista en sistemas y archivos institucionales, que aún no sean públicos.

Las conductas específicas antes señaladas, se encuentran vinculadas con los siguientes:

- **Principios constitucionales:** Legalidad y honradez.
- **Principios legales:** Profesionalismo y objetividad.
- **Valores:** Interés público.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; trámites y servicios, procesos de evaluación y procedimiento administrativo.
- **Directriz:** Artículo 6, fracciones I, IV, V y IX de la **Ley de Responsabilidades**.

#### **CAPÍTULO CUARTO DELACIONES POR HECHOS O CONDUCTAS PRESUNTAMENTE CONTRARIAS AL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA.**

**ARTÍCULO 10.** El **Comité** en coordinación con la **Contraloría** promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en el **Municipio** recae en todas y todos.

Nuestra reputación de actuar con ética y responsabilidad se construye a partir de las decisiones cotidianas.

Los servidores públicos debemos actuar con rectitud a fin de nunca tolerar actos que vulneren dicha confianza.

##### **a) Del procedimiento de la delación.**

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y a este Código de Conducta, y acudir ante el **Comité** para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero.

En este sentido, si me encuentro en tal situación debo acudir ante el **Comité** a presentar mi delación por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y a este Código de Conducta, para lo cual debo seguir el procedimiento siguiente:

Debo presentar mi delación de forma escrita, electrónica o a través de los medios institucionales y conforme a las disposiciones que se establezcan.

La delación deberá contener los requisitos siguientes:

- I. Nombre de la persona que presenta la delación (opcional);
- II. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- III. Breve relato de los hechos;
- IV. Datos de identificación del servidor público involucrado; y
- V. Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los datos de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Mi delación puede admitirse si se presenta de forma anónima, siempre que en ella se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario el **Comité** mantendrá estricta confidencialidad de mi nombre y demás datos derivados de la presentación de mi delación, así como del o los terceros a quienes les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Una vez recibida mi delación, la persona que ocupe la Secretaría Técnica del **Comité** le asignará un número de expediente y verificará que contenga los requisitos señalados en las fracciones I a la V, del inciso a) del presente capítulo.

La persona que ocupe la Secretaría Técnica del **Comité**, podrá solicitarme por única vez que mi delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del **Comité**, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido.

La información contenida en mi delación podrá ser considerada como un antecedente para el **Comité** cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de mi delación se turnará, por la persona que ocupe la Secretaría Técnica a los miembros del **Comité** para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de mi delación.

En caso de no competencia del **Comité** para conocer de mi delación, la persona que ocupe la Presidencia me deberá orientar para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el **Comité** que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos e incluso a mí por haber presentado la delación. Para esta tarea el **Comité** podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una delación no me otorga el derecho de exigir una determinada actuación del **Comité**.

Los servidores públicos del **Municipio** deberán apoyar a los miembros del **Comité** y proporcionarles las documentales e informes que les requieran para llevar a cabo sus funciones.

La persona que ocupe la Presidencia del **Comité** podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que mi delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en mi delación afecten únicamente a mi persona, los miembros del **Comité** comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

Los miembros del **Comité** comisionados para atender mi delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el **Comité** determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista a la **Contraloría**.

La atención a mi delación deberá concluirse por el **Comité** dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN**

**ARTÍCULO 11.** Los casos no previstos en este Código de Conducta, serán resueltos por el **Comité**, a propuesta de la persona que ocupe la Presidencia, con la asesoría de la **Contraloría**.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tampamolón Corona, S.L.P., entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis"

**SEGUNDO.** Las delaciones en proceso de atención por parte del **Comité** del **Municipio**, presentadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

**TERCERO.** La Contraloría deberá hacer del conocimiento de los servidores públicos del **Municipio** el presente Código de Conducta.

**CUARTO.** Para el caso de los servidores públicos actualmente en funciones, deberán suscribir la **Carta Compromiso** referida en artículo 5 del presente documento en un plazo no mayor a sesenta días naturales.

**QUINTO.** Publíquese en los estrados del Ayuntamiento y en su página de internet, al día siguiente de la entrada en vigor de este decreto.

Dado en el Salón de Cabildo, sede del órgano de gobierno del Municipio de Tampamolón Corona del Estado de San Luis Potosí, a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil veintidós.

**Ricardo García González**  
Contralor Interno del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.  
(Rúbrica)



## ANEXO ÚNICO

Tampamolón Corona, S.L.P.; a \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

### CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE TAMPAMOLÓN CORONA

Por este medio el suscrito hace constar que, ya sea a través de medios físicos o electrónicos y, de acuerdo con las políticas de austeridad, recibí un ejemplar del Código de Conducta de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tampamolón Corona, S.L.P. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que lo he leído íntegramente y comprendo plenamente el contenido del mismo.

Entiendo que el Código de Conducta tiene por objeto establecer puntual y concretamente la forma en que los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tampamolón Corona, S.L.P. aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, que estoy obligado a atender en el desarrollo de mis actividades en el área de trabajo que me fue previamente asignada.

Manifiesto mi compromiso voluntario a que el desempeño de mi empleo, cargo o comisión esté alineado a lo previsto en ese documento; así como a cooperar de manera irrestricta y transparente en las investigaciones que realice el **Comité** o la **Contraloría**, por posibles vulneraciones a este Código

Me comprometo también a denunciar cualquier acto en el que se observe un incumplimiento al Código de Conducta, haciéndolo en los medios y formas previstos.

Finalmente, señalo que estoy consciente y de acuerdo con las sanciones que puedan ocurrir en caso de incumplimiento a las disposiciones contenidas en el referido dispositivo legal.

Por lo anterior, suscribe:

---

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO**