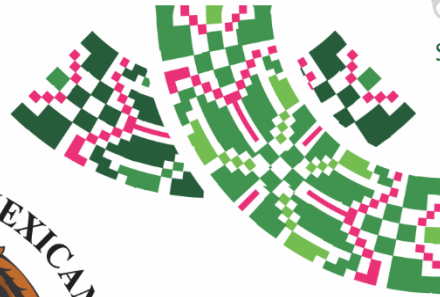


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
JUEVES 19 DE ENERO DE 2023  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
09 PÁGINAS



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 Axtla de Terrazas, 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"

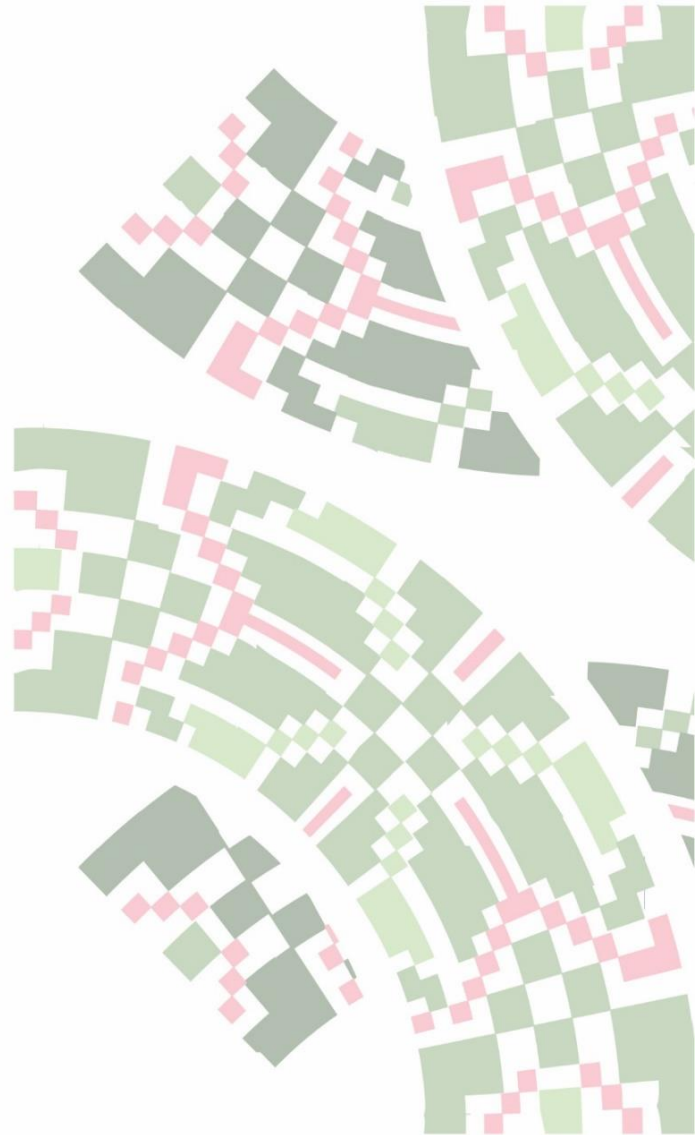
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

#### 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 Axtla de Terrazas, S.L.P.

### 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 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 mérito, como los principios que rigen al servicio público; Que en términos del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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; Que será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública; y Por lo anterior, se tiene a bien diseñar el presente Código con la finalidad de implementar medidas que mejoren la asistencia, atención y servicio que brindan los Servidores Públicos que representan este H. Ayuntamiento.

Este Código de Ética y Conducta, está diseñado para convertirse en un instrumento más de trabajo; hacerlo parte de nuestra vida laboral y consultarlo cuando surja cualquier duda sobre algún concepto relacionado con la conducta y ética, la transparencia o la integridad en el trabajo;

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

### CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** El presente Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P. es de observancia general para todos los servidores públicos, empleados en todos sus niveles y jerarquías, bajo cualquier régimen contractual y a todos los integrantes de Ayuntamiento. De igual forma, el contenido de este ordenamiento se aplicará a todo servidor que eventualmente se halle de tránsito en otro lugar con motivo del desempeño de su trabajo o en ejercicio de la función pública que representa. Establece los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que busca reincidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

**Artículo 2º.** El presente Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P., tiene como objeto establecer los principios y valores los cuales deben regir la conducta a las y los servidores públicos como regla de integridad, con la finalidad de garantizar el desempeño ético y humano al momento de su actuar encaminado mediante, la transparencia, la honestidad y la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones, cargo o comisión.

**Artículo 3º.** En el presente Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P., se entenderá por:

**I. Ayuntamiento:** El órgano de gobierno del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.,

**II. Código:** Código de Ética del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.;

**III. Comité:** Comité Municipal de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.;

**IV. Contraloría:** Contraloría Interna;

**V. Contralor Municipal.** - Servidor Público titular de la Contraloría Interna Municipal, designado en términos del numeral 85 y 85 bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

**VI. Denuncia:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un Servidor Público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y Conducta;

**VII. Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona servidora pública en su actuar dentro de la Administración Pública del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.;

**VIII. Función Pública:** Actividad propia del empleo, cargo o comisión del Servidor Público;



**IX. Municipio:** El Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.;

**X. OIC:** Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.;

**XI. Principios:** Normas de carácter general reconocida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución del Estado Libre Soberano de San Luis Potosí y las leyes reglamentarias encargadas de regular el actuar del Servidor Público en el desempeño de su empleo, cargo o función en el Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.; y

**XII. Servidor Público:** aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.

Cuando en el presente Reglamento por cuestiones gramaticales se utilice el genérico masculino, se entenderá que se refiere tanto a hombres como a mujeres, salvo disposición legal en contrario.

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

## CAPITULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 5°.** Los servidores públicos municipales deberán observar y conducirse bajo los siguientes principios constitucionales y legales que rigen al servicio público:

**I. Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

**II. Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

**III. Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

**VI. Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a personas u organizaciones; sin permitir influencias, intereses y/o prejuicios indebidos que afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

**V. Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

**VI. 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; y

**XV. Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### CAPITULO III DE LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

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

**I. Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

**II. Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

**III. Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

**IV. Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

**V. Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

**VI. Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

**VII. 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;

**VIII. Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD**

**Artículo 7°.** Todas las áreas que forman parte del Municipio, en el ámbito de sus funciones, deberán cumplir con las siguientes reglas de integridad: 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; desempeño permanente con integridad; cooperación con la integridad, y comportamiento digno, entre otras que se consideran indispensables para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**Artículo 8°.** 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 9°.** La Contraloría en conjunto con el Comité, deberá difundir y publicar en la página de internet del Municipio el contenido de este; así como hacerlo del conocimiento de los servidores públicos.

#### **CAPÍTULO V DEL CUMPLIMIENTO**

**ARTÍCULO 10.** La Contraloría Interna, dentro de sus atribuciones conferidas en el artículo 86 Fracción XV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las que disponga la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y el Reglamento Interno del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.; interpretará, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.

**Artículo 11.** El desconocimiento del presente Código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, la Secretaría General del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.; deberá difundirlo para el conocimiento de todo el personal de la administración pública municipal y en todo caso la Contraloría Interna, se cerciorará de que se haga del conocimiento.

#### **CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 12.-** Compete al Contralor Municipal:

**I.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este código, así como los casos no previstos en el mismo;

**II.** Vigilar que los servidores públicos se conduzcan en el ejercicio de sus funciones con Integridad, Honradez, Responsabilidad, Imparcialidad, Compromiso, Respeto, Igualdad, Transparencia, Liderazgo, Legalidad, Confidencialidad, Eficiencia y Rendición de Cuentas; de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

**III.** Vigilar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en este Código, la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí, el Plan Municipal de

Desarrollo; así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes del ámbito de su competencia;

**IV.** Establecer los mecanismos que faciliten el acceso de la ciudadanía a los medios de denuncia o queja, cuando en algún caso la conducta del servidor público municipal no sea la correcta y no vaya acorde a los principios éticos plasmados en este documento;

**V.** Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente código y;

**VI.** Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

## **CAPÍTULO VII DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ÉTICA Y CONDUCTA**

**ARTÍCULO 13.** La Contraloría y el Comité, en el ámbito de sus atribuciones, son los responsables de la vigilancia y cumplimiento de lo establecido en el presente Código, así como la conducta de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 14.** El Comité tendrá como objetivo, desarrollar acciones permanentes para identificar y delimitar la conducta que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos del Ayuntamiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que generen una actitud positiva en él.

**ARTÍCULO 15.-** Para el cumplimiento de sus objetivos, el Comité estará integrado de la siguiente manera:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;

II. Un Secretario Técnico que será el Contralor Interno;

III. Cinco vocales conformados por funcionarios públicos del Ayuntamiento:

a) Un representante de los mandos medio y superior;

b) Un representante del personal de Confianza;

c) Un representante del personal de base;

d) Un representante del personal eventual.

e) Secretario General del Sindicato acreditado en el Ayuntamiento.

IV. Tres asesores, quienes tendrán voz, mas no voto:

a) El Síndico Municipal;

b) El Director de Planeación, y;

c) El Jefe del Departamento de Recursos Humanos;

V. Invitados, integrados por aquellos servidores públicos cuya asistencia se considere conveniente para aportaciones que pudiesen manifestar, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del propio Comité.

**ARTÍCULO 16.** El Comité tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Establecer las bases para su integración organización y funcionamiento;

II. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código;

III. Elaborar y aprobar durante el primer trimestre del año su programa anual de trabajo que contendrá:

- a. Objetivos;
- b. Metas; y}
- c. Actividades específicas que llevará a cabo.

El Comité deberá enviar una copia de dicho programa al Contralor Interno dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

IV. Participar en la revisión y actualización del Código;

VI. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código;

VII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención del incumplimiento al Código;

VIII. Difundir y promover los valores contenidos en el Código;

IX. Promover programas de capacitación y sensibilización en materia ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otros; y

X. Dar vista al Órgano de Control Interno de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia. Las bases del funcionamiento del Comité en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

XI. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

## **CAPÍTULO VIII DE LA CARTA COMPROMISO**

**ARTÍCULO 17.-** Al ingresar los servidores públicos para ocupar su cargo, empleo o comisión, deberán suscribir una carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores y conductas establecidas en el presente Código, la cual será elaborada y firmada ante la Secretaría General del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.; donde quedarán archivadas en el expediente personal correspondiente.

**ARTÍCULO 18.-** Las constancias; tanto de reconocimientos como de sanciones serán remitidas al expediente personal del servidor y/o funcionario público, así como a la Contraloría Interna.

**ARTÍCULO 19.-** Sin menoscabo de lo establecido en este Código, los titulares de las áreas y Organismos Descentralizados podrán mantener, elaborar e instrumentar directivas, normas, manuales, instructivos, y procedimientos complementarios que, enmarcados en el espíritu de este Código, contribuyan a su efectiva aplicación.

## **CAPÍTULO IX DE LAS DENUNCIAS**

**Artículo 20.** Cualquier servidor público o particular podrá hacer del conocimiento de la Contraloría el incumplimiento al presente Código, quien en su carácter de instancia preventiva podrá emitir las recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de las conductas contrarias al contenido de este Código.

**Artículo 21.-** En la denuncia se deberá señalar:

- I. Fecha en que se presentó el motivo de la denuncia o tuvo conocimiento de la misma;
- II. Nombre de la persona que presenta la denuncia;
- III. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;



IV. Breve relato de los hechos;

V. Datos de identificaciones del servidor público involucrado; y

V. Medios probatorios de la conducta; entre estos los datos de al menos un tercero que haya conocido de los hechos; y

VI. Agravio que se le cause;

Recibida la denuncia y en caso de ser procedente, la Contraloría actuará conforme los lineamientos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

## **CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES**

**Artículo 22.** 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 48, fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO XI DE LA CONTRAVENCIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO**

**Artículo 23.-** El desconocimiento del presente Código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, el personal directivo del Ayuntamiento, tendrá la obligación de difundir ante el personal a su cargo, a través de los medios que se estimen necesarios, de los que se levantará el acta respectiva y una copia será remitida a la Dirección Administrativa, así como a la Contraloría Municipal para constancia legal.

**Artículo 24.** - 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 normativa aplicable en la materia.

**Artículo 25.** -Las constancias tanto de reconocimiento como de sanciones, serán remitidas al expediente personal que se concentra en el área de recursos humanos, así como en contraloría interna municipal.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El Presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”.

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

**TERCERO.** Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente código se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

**CUARTO.** El presente Código de Ética, además de ser publicado en el Periódico Oficial del Estado, deberá ser difundido a través de los medios de comunicación escritos y electrónicos con los que cuente el Municipio, para hacerlos del conocimiento de las personas servidoras públicas.

Dado en el H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P., el día 15 del mes de diciembre del año 2022.

**LIC. HILDA SANTIAGO VÁZQUEZ.**  
CONTRALORA INTERNA DEL MUNICIPIO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P  
(Rúbrica)