



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

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

INDICE

H. Ayuntamiento de Tampacán, S.L.P.

Lineamientos de Etica y Conducta.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Jorge Luis Pérez Avila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

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

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

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

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

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

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

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

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

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

H. AYUNTAMIENTO DE TAMPACÁN S.L.P. LINEAMIENTOS DE ETICA Y CONDUCTA DEL AYUNTAMIENTO DE TAMPACÁN, S.L.P.

CONSIDERANDO.-

La función Gubernamental, siempre debe apearse en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, bajo los Principios de: Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Rendición de Cuentas, Eficacia y Eficiencia, con el propósito de que impere una conducta digna y acorde a las necesidades de la Sociedad a la cual se deben.

La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, establece que los Servidores Públicos, observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los términos establecidos por la Constitución Federal;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a los entes públicos.

En atención al Artículo 16 de la ya citada Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, establece que los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética, que para tal efecto sea emitido, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la Sociedad y que oriente su desempeño de manera digna del encargo que se desempeña.

Por lo anterior, se procede por conducto de este H. Ayuntamiento, a través de la Contraloría Interna Municipal, a emitir los presentes Lineamientos que regularán el funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés, de aplicación obligatoria para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tampacán, San Luis Potosí, al tenor siguiente:

LINEAMIENTOS GENERALES DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases conforme a las cuales, va funcionar el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de Tampacán, San Luis Potosí, la operación de sus Integrantes, considerando sus funciones y actividades que les corresponden.

Así mismo, implantar las acciones para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos del Ayuntamiento, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

SEGUNDO.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **ÁREAS MUNICIPALES:** Todas las Dependencias que integran el Ayuntamiento Municipal de Tampacán, S.L.P.;
- II. **AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento Municipal de Tampacán, S.L.P.;
- III. **CÓDIGO:** El Código de Ética y Conducta para el Municipio de Tampacán, S.L.P.; documento normativo que establece los valores éticos y de conducta que los servidores públicos deberán de manifestar durante el desempeño de su encargo o comisión;
- IV. **COMITÉ:** El Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, cuerpo colegiado encargado de vigilar el cumplimiento del presente Código, con facultades para evaluar y determinar el reconocimiento o sugerir los procedimientos de sanción a un Servidor Público por su alto desempeño, o en su caso, por la comisión de una falta acreditada;
- V. **CONFLICTO DE INTERÉS:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del Servidor Público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- VI. **DENUNCIA:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un Servidor Público, y que resulta presuntamente contraria al Código y a las Reglas de Integridad; y
- VII. **DIRECCIÓN:** Todas las áreas administrativas con nivel directivo, que forman parte del Ayuntamiento Municipal.

TERCERO.- El Ayuntamiento, constituirá su respectivo Comité, el cual estará integrado por:

- I. **LA PRESIDENTA MUNICIPAL**, quien lo presidirá;
- II. **UN SECRETARIO TÉCNICO**, que será el Contralor Interno Municipal; y
- III. **CINCO VOCALES QUE SERÁN:**
 - a) El Síndico Municipal;
 - b) El Secretario General del Ayuntamiento;
 - c) El Director de Recursos Humanos;
 - d) Un representante de los Trabajadores del Ayuntamiento; y
 - e) Un Asesor Jurídico del Ayuntamiento, preferentemente el adscrito a la Contraloría Interna Municipal.

Todos tendrán el carácter de Integrantes Propietarios y podrán designar a un suplente, debidamente identificado, por oficio dirigido al Secretario Técnico del Comité y aprobarse por el mismo.

CUARTO: Los Integrantes del Comité, serán propuestos por la Presidenta Municipal.

Todos deberán observar de manera ejemplar lo dispuesto en los presentes Lineamientos, así como los valores y conductas señaladas en el Código.

QUINTO.- Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- I. Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos;
- II. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año o a los 90 días de su constitución, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo.

De este, se deberá enviar una copia para su difusión a la Unidad de Transparencia, dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación;
- III. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del mismo;
- IV. Determinar los indicadores de cumplimiento del Código y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página web del Ayuntamiento;
- V. Informar anualmente al cabildo el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas plasmadas en su Programa anual de trabajo;
- VI. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código;
- VII. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;
- VIII. Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Formular sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código;
- X. Difundir los Valores contenidos en el Código y, en su caso, recomendar a los Servidores Públicos del Ayuntamiento, el apego a los mismos;
- XI. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los Derechos Humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el código, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- XII. Promover en coordinación con el Ayuntamiento, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética y prevención de conflictos de interés, entre otros temas;
- XIII. Comunicar al órgano interno de control del Ayuntamiento, de las conductas de Servidores Públicos que conozca con motivo de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley que Reglamenta la materia;
- XIV. Otorgar reconocimientos, a las áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca el Ayuntamiento;
- XV. Presentar en el mes de enero a la Presidenta Municipal, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - a) El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
 - b) El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética y prevención de conflictos de interés u otros relacionados con la materia;
 - c) Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código;
 - d) El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o y valor transgredido del Código; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control; y,
 - e) Sugerencias para modificar procesos en el control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet del Ayuntamiento.

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

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la entidad, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

SEXTO.- Las sesiones del Comité tendrán las siguientes formalidades:

I. Podrá sesionar trimestralmente, convocando el Secretario Técnico, con una anticipación de cuando menos dos días hábiles, previa instrucción del Presidente Municipal.

Cuando existan casos urgentes o de atención extraordinaria, se podrá convocar con anticipación de veinticuatro horas;

II. Las convocatorias se enviarán por el Secretario, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y un día hábil a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente;

III. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos, previa aprobación de los Integrantes del Comité;

IV. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia breve de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales;

V. Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados;

VI. En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;

VII. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente; si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente; y

VIII. Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario y autorizarlo por escrito, justificando su inasistencia.

SÉPTIMO.- El Comité, podrá revisar el Código de manera anual, con el propósito de que su contenido responda a las mejores prácticas en la gestión pública.

OCTAVO.- El Código, deberá tener un lenguaje claro y que incorpore, al menos, los elementos siguientes:

- I. Disposiciones Generales;
- II. De los Principios Éticos;
- III. De las Reglas de Integridad y Conducta de los Servidores Públicos;
- IV. Del Comité;
- V. De la Carta Compromiso y el Manifiesto Anual;
- VI. De los Recursos; y
- VII. Normas Transitorias.

NOVENO.- El Código, deberá ser aprobado por el Comité y remitido posteriormente al Cabildo Municipal para los mismos efectos, hecho lo anterior, de procederá a realizar los trámites para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como en la página Web del Ayuntamiento, para efectos de su difusión a la Ciudadanía.

DÉCIMO.- Cualquier ciudadano podrá presentar una queja en contra de Servidor Público del Ayuntamiento, ante la Contraloría Interna, donde será recibida de forma verbal o escrita, procediéndose al inicio del procedimiento disciplinario correspondiente.

En la Queja o Denuncia presentada deberá quedar asentado:

I. Fecha en la que sucedieron los hechos que motivan la queja o denuncia;

II. Nombre y área del Servidor Público que se presume incurrió en la falta;

III. Informe de las causas y motivos de la presunta responsabilidad del Servidor Público; y

IV. Nombre y dirección del quejoso en donde puede ser debidamente notificado de la resolución de su Queja o Denuncia, si lo conociere.

DÉCIMO PRIMERO.- En caso de que se reciba alguna Queja, en contra de algún Servidor Público del Ayuntamiento, por actos contrarios a la ética y la conducta institucional, se le asignará un folio para facilitar el seguimiento al Quejoso y por conducto del Secretario del Comité, se solicitará Informe ante el Superior Jerárquico inmediato que corresponda.

De la misma manera, se podrán realizar las Actas que correspondan, entrevistando a posibles testigos de la falta o compañeros de trabajo del Servidor Público denunciado.

De todos los hechos que se obtengan, el Secretario deberá emitir un dictamen o resumen de los hechos levantados, del cual dará cuenta al Comité, en Sesión, para la determinación que corresponda.

El Comité podrá recomendar una sanción a la consistente en Apercibimiento o Amonestación.

Si la denuncia fuere por hechos graves, se dará vista a la Autoridad Investigadora de la Unidad de Responsabilidades Administrativas.

DÉCIMO SEGUNDO.- El Comité podrá determinar que anualmente, se realicen evaluaciones, respecto del cumplimiento del Código, por parte de los Servidores Públicos, promoviendo la participación de la Ciudadanía, a través de encuestas o solicitudes de opinión, de forma física o electrónica, entre otros mecanismos.

DÉCIMO TERCERO.- Del resultado de las Evaluaciones, será analizado por el Comité, con el propósito de recomendar a las Áreas Municipales, cuando así proceda, la práctica de determinadas medidas o acciones, pudiendo en su caso a proceder a la revisión y modificación del Código en términos del Lineamiento Séptimo.

TRANSITORIOS.-

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo y posteriormente la publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

SEGUNDO.- Todo aquello que no esté contemplado en los presentes Lineamientos será resuelto por el Comité.

Los presentes Lineamientos Generales del Comité de Ética, Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Tampacán, S.L.P., son Aprobados por Unanimidad en Sesión de Cabildo de carácter Ordinario No. 40.

LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

C. CORNELIO ROQUE SALAZAR
REGIDOR DE MAYORÍA
(RÚBRICA)

**C. BENITA PEDRAZA REYES
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)**

**C. LUIS ARNULFO SÁNCHEZ ORTA
PRIMER REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. MARÍA DE JESÚS POSADAS POSADAS
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. ROBERTA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. MARÍA LUISA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. LUCÍA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
QUINTO REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)**