

ACTA No. 57 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.

En la Cabecera Municipal de Villa Hidalgo, del Municipio del mismo nombre, Estado de San Luis Potosí, en el Salón de Cabildos, ubicado al interior de Palacio Municipal, siendo las 17:15 horas del día martes 19 de septiembre del año 2023, para realizar la Sesión No. 57 Ordinaria de Cabildo, convocada formalmente por el Secretario del Ayuntamiento C. LIC. ALFREDO SÁNCHEZ AZÚA, en cumplimiento a los artículos 21 Fracción I, 23, 70 fracción III y 78 Fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y 26, 27 y 28 del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Villa Hidalgo, S.L.P. Instalado el acto, se abre la Sesión Ordinaria bajo el siguiente orden del día:

- I. PASE DE LISTA.**
- II. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.**
- III. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**
- IV. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.**
- V. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL “CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VILLA HIDALGO, SAN LUIS POTOSÍ”.**
- VI. ASUNTOS GENERALES.**
- VII. CLAUSURA.**

I.- El C. LIC. ALFREDO SÁNCHEZ AZÚA Secretario del Ayuntamiento, inicia la Sesión Ordinaria con el pase de lista, encontrándose presentes los C.C. LIC. ISMAEL VÁZQUEZ RODRÍGUEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C.P. MARÍA CRISTINA RAMÍREZ PORTALES, JUANA MARÍA DEL SOCORRO BARRERA ROSALES, CARLOS GUADALUPE ÁVILA GONZÁLEZ, JOSÉ ABAD GÁMEZ TOVAR, ELIDA YESENIA BECERRA PALOMO y MARÍA INÉS DE LOS ÁNGELES RIVERA NAJERA, 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º Regidores respectivamente; así como el C. LIC. FRANCISCO XAVIER RAMÍREZ PALOMO Síndico Municipal.

II.- El C. LIC. ISMAEL VÁZQUEZ RODRÍGUEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, le informa al H. Cabildo que en términos del artículo 25 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, al encontrarse presentes la totalidad de los integrantes del Cabildo, existe el QUÓRUM LEGAL para llevar a cabo la presente Sesión, procediendo a realizar en este acto la instalación de la asamblea y declarando validos los acuerdos que en ella se tomen.

III.- El C. LIC. ALFREDO SÁNCHEZ AZÚA Secretario del Ayuntamiento, da lectura y somete a consideración el orden día señalado previamente en la Convocatoria. Aprobándose por UNANIMIDAD.

IV.- El C. LIC. ALFREDO SÁNCHEZ AZÚA Secretario del Ayuntamiento, procede a realizar la lectura del Acta de Cabildo de la Sesión 56 Ordinaria, realizada el día martes 29 de agosto de 2023. Aprobándose por UNANIMIDAD de los presentes. Procediéndose a su firma correspondiente.

V.- El Secretario del Ayuntamiento C. LIC. ALFREDO SÁNCHEZ AZÚA, solicita autorización para que pueda ingresar al recinto la C. L.A. ZARÁÍ MÁRQUEZ CORONADO Contralor Interno, autorizándose por UNANIMIDAD. El Secretario del Ayuntamiento, informa que, el pasado sábado 16 de septiembre, al momento de entregarles sus respectivas convocatorias, se les remitió a cada uno para su análisis, vía digital en archivo pdf el documento motivo de la presente sesión. Ya en el recinto, se le cede el uso de la voz a la Contralor Interno, manifestando que dando

cumplimiento a la obligación que le da el numeral 86 fracción XXXVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, elaboró propuesta del "CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE HIDALGO, SAN LUIS POTOSÍ", documento que previamente se les compartió y que en este momento procede a presentarlo a la consideración del Cabildo, atendiendo las diferentes observaciones hechas por los integrantes del Cuerpo Edilicio, al someterse a votación, es aprobado por UNANIMIDAD. Acordándose, además, turnarlo de inmediato a la Secretaría General de Gobierno del Estado, para su respectiva publicación en el Periódico Oficial del Estado. Quedando su contenido final de la siguiente manera:

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

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE HIDALGO, SAN LUIS POTOSÍ.

C O N T E N I D O :

- **MISIÓN.**
- **VISIÓN.**
- **INTRODUCCIÓN.-** (CONSIDERANDO.)
- **CAPÍTULO I.-** DISPOSICIONES GENERALES.
- **CAPÍTULO II.-** PRINCIPIOS ETICOS QUE RIGEN LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- **CAPÍTULO III.-** VALORES QUE RIGEN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO.
- **CAPÍTULO IV.-** NORMAS DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- **I.** ACTUACIÓN PÚBLICA.
- **II.** INFORMACION PÚBLICA.
- **III.** CONTRATACIONES PUBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACION Y CONCESIONES.
- **IV** PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.
- **V.** TRÁMITES O SERVICIOS.
- **VI.** RECURSOS HUMANOS
- **VII.** ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
- **VIII.** PROCESOS DE EVALUACIÓN.
- **IX.** CONTROL INTERNO.
- **X.** PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- **XI.** DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.
- **XII.** COOPERACIÓN CON INTEGRIDAD
- **XIII.**COMPORTAMIENTO DIGNO.
- **CAPÍTULO V.-** DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO.
- **CAPÍTULO VI.-** COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.
- **CAPÍTULO VII.-** SANCIONES.
- **CAPÍTULO VIII.-** DE LA CARTA COMPROMISO.
- **CAPÍTULO IX.-** RECURSO DE REVOCACIÓN.
- **CAPÍTULO X.-** CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE SANCIONES.

MISIÓN Y VISIÓN

Misión: Controlar, evaluar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad jurídico administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Villa Hidalgo, así como su apego a principios de transferencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública, mediante acciones preventivas; fomentando la participación ciudadana y vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para el logro de los objetivos.

Visión: Ser una dependencia que contribuya a la generación de confianza y credibilidad de la sociedad, hacia la Administración Pública Municipal mediante instrumentos eficaces de control y evaluación del cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para fortalecer la administración municipal.

La que suscribe, Zaraí Márquez Coronado con fundamento en las facultades que me confieren los artículos 86 fracción XXXVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, conforme a lo establecido

por el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; y en cumplimiento a lo ordenado en el transitorio segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética, establecido por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, Publicados en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis” el 16 de julio de 2019 esta Contraloría Interna Municipal del Honorable Ayuntamiento de Villa Hidalgo, emite;

“CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE HIDALGO, SAN LUIS POTOSÍ”.

CONSIDERANDO.

La Contraloría en el ámbito Municipal es el Órgano de Control y Vigilancia al interior de dicha Administración Pública, y tiene a su encargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí en sus artículos 86 y 86 Bis, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

La Contraloría Interna Municipal con la entrada en vigor de la Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción, Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción del Estado de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y la reforma a la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, en específico a la fracción XXXVII del ordinal 86, en la cual se le otorga a dicha Contraloría la atribución de emitir el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Municipal correspondiente.

Así y con la necesidad de que exista una prestación de servicios eficaz y eficiente entre el Servidor Público y el Ciudadano, que con lleve un cambio de actitud, privilegiando los principios de legalidad, honradez, lealtad, vocación de servicio e imparcialidad, que se encuentren contenidas en una norma de ética institucional y de conducta, así como las sanciones correspondientes por actuar en contraposiciones a las normas.

La emisión del código de ética y conducta fortalecerá la identidad del servidor público, con un conjunto de principios, reglas, valores y conductas, así como sanciones, con el fin de lograr las metas institucionales del Control Interno Municipal, además de establecer mecanismos y medidas donde se cumplan los objetivos.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Código de Ética y Conducta rige en el Municipio Libre de Villa Hidalgo, S.L.P. y será aplicable a todos los Servidores Públicos, de conformidad con el numeral 108 de la Constitución Federal, y en general a todos los Integrantes del Honorable Ayuntamiento. De igual forma, el contenido de este ordenamiento se aplicará a todo Servidor que eventualmente se encuentre bajo comisión y para aquellos que se encuentren de tránsito en lugar distinto a la circunscripción del Municipio de referencia, del lugar que oficialmente desempeñe su labor pública, esto, siempre con motivo del desempeño de su servicio o en ejercicio de la función pública que representa, incluidas actividades oficiales, eventos sociales y culturales, etcétera.

Artículo 2.- Este Código será de aplicación y observancia obligatoria para todos los servidores públicos que se desempeñen en el Municipio de Villa Hidalgo, San Luis Potosí, en todos los niveles y jerarquías que componen el organigrama Municipal, incluyendo a aquellos servidores que se encuentren bajo régimen de contratación asimilable a honorarios o civil; quienes tendrán la obligación de cumplir los valores que dispone el presente instrumento, para no incurrir en infracciones a las Leyes y ser sujetos a las sanciones en ellas previstas, de conformidad a los procedimientos que en cada caso se establecen en las normas vigentes, y quienes tendrán a su cargo la difusión del mismo entre su equipo de colaboradores y demás empleados del Municipio.

Artículo 3.- El presente Código de Ética y Conducta tiene como finalidad establecer principios, valores, virtudes y conductas en el ejercicio de la función pública, así como en el desempeño de cada uno de los Servidores Públicos que integran el Ayuntamiento de Villa Hidalgo, S.L.P. y los demás órganos del Gobierno Municipal. Los cargos públicos en dicho Municipio, siempre serán considerados con una responsabilidad administrativas y social y no como un privilegio, por lo que el trato de servidores públicos, entre ellos y con la ciudadanía, debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en actos derivados de diferencias jerárquicas, sociales, económicas, etcétera.

Artículo 4.- El presente Código de Ética y Conducta, pretende que los Servidores Públicos se abstengan de propiciar prácticas que afecten las funciones o actividades de su administración y coadyuven a la excelencia de la función que desempeñan, con independencia del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan su actividad laboral o servicio público o administrativo.

Artículo 5.- Para los efectos de este Código se entenderá por:

- a). Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno del Municipio de Villa Hidalgo, San Luis Potosí;
- b). Código:** El presente Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Villa Hidalgo, S.L.P.;
- c). Servidor Público:** Toda persona que preste algún servicio al órgano de gobierno del Ayuntamiento de Villa Hidalgo, S.L.P., de forma permanente o temporal, renumerado por salario u honorarios, bajo cualquiera de las formas previstas por la legislación laboral, fiscal, civil u otras;
- d). Municipio:** El Municipio Libre de Villa Hidalgo, S.L.P.;
- e). Función Pública:** Aquella actividad a desarrollada por las Dependencias Municipales, consistentes en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones contempladas por la Ley y los reglamentos aplicables;
- f). Principio:** Reglas o normas que orientan la acción ética de un ser humano, se trata de normas de carácter general y universal;
- g). Valor:** Todo lo que lleva al hombre a defenderse y creer en sí mismo y crecer como una persona digna; (buscar otra definición de valor)
- h). Conducta:** Normas de comportamiento en el Servidor Público.
- i). Contraloría:** Contraloría Interna Municipal de Villa Hidalgo, San Luis Potosí.

Artículo 6.- Por la propia naturaleza del presente Código, las disposiciones contenidas en el mismo no son de ninguna forma complementarias o sustitutas de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, dado que es un conjunto de lineamientos, principios y valores a seguir en el ejercicio y desempeño de todos los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento en mención.

Artículo 7.- El ejercicio de la función gubernamental exige del Servidor Público, ser honesto, responsable y recto en sus actos públicos. En consecuencia, deberán sujetar sus decisiones y conducta a los Principios señalados en el presente Código, así como a las causas legítimas de los Ciudadanos del Municipio. La finalidad del Código de Ética y Conducta, es fortalecer los valores de los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, por medio del fomento, promoción y difusión de los principios y virtudes; establecer los criterios y valores que deben inspirar la conducta ética de los servidores públicos, con el propósito de que estos asuman el compromiso de prestar el servicio con excelencia; erradicar todo tipo de prácticas que demeriten las funciones de la Administración Municipal; y estimular la consolidación del principio de la dignidad de la persona, en materia de derechos humanos.

Artículo 8.- Será responsabilidad de todo Servidor Público del Municipio, dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, cumpla cabalmente con las disposiciones contenidas en este Código

Artículo 9.- Cualquier Ciudadano con interés legítimo y jurídico podrá presentar formal denuncia y/o Queja en contra del Servidor Público, que en el desarrollo de sus funciones:

- a).** Genere acto, acuerdo o resolución que contraríe los principios contemplados en este Código, o contravenga a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al servicio Municipal violentando o cause agravio de cualquier forma a los Derechos Humanos del denunciante.
- b).** Por omisión a las facultades que le otorgan las Leyes o normas reglamentarias a su actuación cause daño al denunciante en sus derechos humanos
- c).** Genere cualquier acto de violencia física o verbal, denostando o discriminando por cualquier razón prohibida por el artículo 1 de la Constitución Federal, en perjuicio o agravio del denunciante.
- d).** Por cualquier acto u omisión, vulnere o agravie de cualquier forma los derechos del denunciante. La denuncia se presentará ante la Contraloría Interna Municipal, donde será recibida de forma verbal y se levantará el Acta respectiva de la comparecencia, o por escrito y ratificarse en el momento de su presentación o dentro de los tres días siguientes a la presentación de la misma con el apercibimiento legal, de que en caso, de que no se ratifique, se emitirá acuerdo de reserva y archivo del expediente respectivo hasta en tanto no haya prescrito la acción y se le dé el impulso procesal debido por la parte denunciante. La denuncia podrá ser anónima.

Artículo 10.- Si la denuncia y/o queja se presenta por escrito deberá señalar como mínimo los siguientes requisitos:

- a).** Acto, acuerdo, resolución, o en su caso omisión que le genera agravio y la notificación del mismo, o el señalamiento de la fecha en que tuvo conocimiento del mismo;

b). La autoridad o autoridades denunciadas, especificando, si fuere de su conocimiento, el nombre del Servidor Público emisor o ejecutor del acto, acuerdo, resolución u omisión reclamada, y la adscripción administrativa de este;

c). Los datos o indicios en forma de prueba que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas;

d). La narración clara y sucinta de los Hechos que motivaron la denuncia.

e). Agravios que se le cause, y Pretensión que se deduce. Todas las solicitudes hechas por escrito ante la Contraloría Interna del Municipio, deberán estar debidamente firmadas por el accionante, o en caso de que este no sepa, ni pueda signarla, imprimirá su huella digital y en su representación persona a su elección firmará a su ruego. A la denuncia respectiva se le asignará un folio para facilitar el seguimiento al denunciante. Recibida la denuncia la Contraloría Interna podrá iniciar procedimiento de responsabilidad en los términos del numeral 48 y 49 del presente Código. En lo que no se oponga a lo dispuesto en el presente Código, será de aplicación supletoria el Código Procesal Administrativo de San Luis Potosí

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS, QUE RIGUEN LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA HIDALGO.

Artículo 11.- Los Principios que rigen el ejercicio y desempeño de la función pública se sustentan en:

- I. Principio de Gobierno con Legalidad.
- II. Principio de Gobierno Honradez
- III. Principio de Gobierno con Lealtad.
- IV. Principio de Gobierno con Imparcialidad.
- V. Principio de Gobierno con Economía.
- VI. Principio de Gobierno con Disciplina.
- VII. Principio de Gobierno con Profesionalismo.
- VIII. Principio de Gobierno con Objetividad.
- IX. Principio de Gobierno con Transparencia.
- X. Principio de Gobierno con Rendición de Cuentas.
- XI. Principio de Gobierno con Competencia por Merito.
- XII. Principio de Gobierno eficaz.
- XIII. Principio de Gobierno con Integridad.
- XIV. Principios de Gobierno con Equidad.
- XV. Principio de Gobierno con Perspectiva de Género.

Principio de gobierno con legalidad:

Artículo 12.- Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes y 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

Principio de Gobierno con Honradez.

Artículo 13.- Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal indebida o lícita 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.

Principio de Gobierno con Lealtad.

Artículo 14.- Las personas servidoras publicas 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.

Principio de Gobierno con Imparcialidad.

Artículo 15.- Las personas servidoras publicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Principio de Gobierno con Eficiencia.

Artículo 16.- Las personas servidoras publicas 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.

Principio de Gobierno con Economía.

Artículo 17.- Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administraran los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados siendo estos de interés social.

Principio de Gobierno con Disciplina.

Artículo 18.- Las personas servidoras publicas desempeñaran 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.

Principio de Gobierno con Profesionalismo.

Artículo 19.- Las personas servidoras publicas 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.

Principio de Gobierno con Objetividad.

Artículo 20.- Las personas servidoras publicas 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.

Principio de Gobierno con Transparencia.

Artículo 21.- 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 están bajo su custodia.

Principio de Gobierno con Rendición de Cuentas.

Artículo 22.- Las personas servidoras publicas 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, asi como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Principio de Gobierno con Competencia por Merito.

Artículo 23.- Las personas servidoras publicas deberán ser seleccionadas 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.

Principio de Gobierno Eficaz.

Artículo 24.- Las personas servidoras publicas 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.

Principio de Gobierno con Integridad.

Artículo 25.- Las personas servidoras publicas 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.

Principio de Gobierno con Equidad.

Artículo 26.- Las personas servidoras publicas procuraran que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Principio de Gobierno con Perspectiva de Género.

Artículo 27.- Las personas servidoras públicas del deberán conocer, actuar y cumplir conforme a la perspectiva de género. Promoviendo la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de la mujer; buscando siempre eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basadas en el género.

CAPITULO III

DE LOS VALORES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA HIDALGO.

ARTICULO 28. Las definiciones de los principios y valores vinculados a los principios constitucionales, son las establecidas en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de San Luis Potosí; publicado el 16 de julio 2019, como se enuncia a continuación:

a) INTEGRIDAD: Como principal valor y principio de actuación, los servidores públicos deberán desempeñar su trabajo diario en forma congruente con los valores éticos, apegado al derecho y al interés social, de tal manera que el pensar, decir y actuar como servidor público logren una alta credibilidad ante el pueblo generando una cultura de confianza y apego a la verdad.

b) RESPETO: El servidor público deberá tratar con igualdad, tolerancia, dignidad, cortesía, cordialidad a los compañeros de trabajo y al público en general, rechazando cualquier tipo de discriminación, evitando actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotencia y abuso de autoridad. Asimismo, deberá reconocer los derechos y libertades inherentes a la condición humana. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública deberá abstenerse de ofender, hostigar, amenazar, acosar u ofrecer un trato preferencial a colaboradores, compañeros y usuarios.

c) HONRADEZ: Se deberá actuar con rectitud e integridad apegándose a las normas de ética y funciones legalmente establecidas. Asimismo, el servidor público deberá de abstenerse de aceptar o solicitar tanto a los particulares como a los servidores públicos algún tipo de compensación, regalos o gratificación que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

d) JUSTICIA: El servidor público deberá tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno, lo que le es debido, tanto sus relaciones con el Ayuntamiento, como con sus superiores y subordinados, así como la ciudadanía. Además, promoverá y propiciará la justicia social, la equidad de género y el respeto de los derechos fundamentales de los ciudadanos de conformidad con la Constitución Federal y Estatal.

e) LEALTAD: El servidor público se comprometerá en la búsqueda permanente de la verdad y en el desempeño continuo del servicio de interés general, así como de las necesidades sociales y demandas colectivas.

f) CONFIDENCIALIDAD: Todo servidor público deberá desempeñar su función con absoluta discreción y reserva. No podrá divulgar asunto alguno sin la autorización de sus superiores, ni utilizar a su favor o de terceros el conocimiento de los asuntos o documentos que manejen con motivo de su empleo, cargo o comisión, evitando revelar información clasificada como reservada o confidencial a la cual tenga acceso.

g) LIDERAZGO: Los servidores públicos desempeñaran el ejercicio de su profesión con actitud visionaria, proactiva, innovadora, en la promoción de los cambios operativos que le lleven a mejorar su desempeño en la dependencia donde preste sus servicios. Como líder deberá motivar al equipo de trabajo en el logro de las metas y objetivos de la dependencia y ser promotores de los valores morales, éticos y sociales.

h) IMPARCIALIDAD: El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de las otras personas, respetando el derecho de todas las personas y rechazando cualquier cuestión que beneficie a un grupo o partido político determinado.

i) EFICIENCIA: El servidor público se responsabilizará y se comprometerá en la vigilancia, respeto y cumplimiento en todo lo que integra la cosa pública, así como de la prestación y administración de los servicios público con celeridad, diligencia y eficiencia a favor de los administrados, fomentar con ello la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas municipales.

Las actividades como servidor público serán en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de las mismas para lograr los objetivos propuestos.

j) TRANSPARENCIA: El servidor público se responsabilizará de que la información pública que se transmita a la sociedad sea veraz, oportuna, transparente y suficiente para cumplir con el derecho de acceso a la información de los gobernados. Cumplirá y respetará los derechos a la privacidad y los datos personales establecidos en las disposiciones jurídicas y los lineamientos emitidos por las autoridades competentes.

k) RESPONSABILIDAD: Los servidores públicos desempeñarán sus labores con esmero, dedicación, profesionalismo y vocación de servicio y responder por las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública, de manera que sus actos generen en la ciudadanía confianza en él y en el gobierno; denunciará y no se hará cómplice de aquel que contravenga las leyes y reglamentos, así como los principios de integridad contenidos en este documento.

l) EFICACIA: Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

m) IGUALDAD: El servidor público se comprometerá a que prevalezca en el ejercicio de la función pública, el interés general, la participación ciudadana y vecinal, la no discriminación por razón de género, origen étnico o nacional, la edad, las discapacidades, condición social y de salud, preferencias, credo religioso, posicionamiento partidista, estado civil o de cualquier otra índole que vulnere al más elemental principio de igualdad. No debe permitir que influyan en su actuación circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quienes le corresponden los servicios públicos a su cargo.

n) RENDICIÓN DE CUENTAS: El servidor público deberá asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Todo servidor público debe tener el cuidado y las precauciones necesarias con las instalaciones, equipo, instrumentos y demás recursos de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, sin destinarlos para fines particulares o distintos.

o) GENEROSIDAD: El servidor público se comprometerá a conducirse con una actitud diligente, sensible, solidaria y perceptible de las necesidades individuales de los gobernados con quien interactúa y fundamentalmente de las demandas colectivas de la comunidad.

p) RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS: El servidor público se comprometerá a conocer, garantizar, respetar y promover los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política del Estado Mexicano, los Tratados Internacionales y Constitución Política Estatal. Además, se responsabilizará para que en el ejercicio de la función pública que desempeña o en la toma de decisiones derivadas de las acciones de gobierno, no vulnere, restrinja o suspenda los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

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

r) DISCIPLINA: Los servidores Públicos 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.

s) 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.

t) BIEN COMÚN: El servidor público debe dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

u) VOCACIÓN DE SERVICIO: El servidor público debe enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno, en beneficio de la sociedad.

v) RESPETO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO: El servidor público debe evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos en la realización de sus acciones y decisiones, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, siendo consciente que la cultura y el entorno ambiental es el principal legado para las generaciones futuras, por lo tanto, tienen la responsabilidad de promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.

w) RESPETO A LA EQUIDAD DE GÉNERO: El servidor público debe fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

CAPÍTULO IV

DE LAS NORMAS DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 29.- Los Servidores Públicos del Municipio, deberán tener un comportamiento ético y cumplir con las siguientes normas de conducta que refuercen y garanticen a la Sociedad servicios profesionales de alta calidad:

I. ACTUACIÓN PÚBLICA.

Artículo 30.- Los Servidores Públicos, deberán actuar con la máxima diligencia, eficacia y eficiencia en sus labores y servicios que desempeñen, absteniéndose de realizar cualquier acto, conducta u omisión que cause deficiencias en el trabajo y, en consecuencia, suspensión del mismo o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión. Se deberá dada la importancia que reviste la función que realicen, poner el cuidado y esmero necesario para su mejor desarrollo, así como actuar con la máxima honradez y responsabilidad profesional. Esto deberá verse reflejado en el correcto ejercicio de las facultades que se les otorgan, y en el uso de los recursos institucionales que le sean asignados, que deberán ser empleados de manera exclusiva para los fines del servicio destinado.

II. INFORMACION PÚBLICA.

Artículo 31- el servidor público que desempeña un cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principios de transparencia y resguarda la documentación e información municipal que tiene bajo su responsabilidad, brindando a la ciudadanía toda información pública, sin obstaculizar el debido proceso de la transparencia al que los ciudadanos tienen derecho, no obstante, también es conducente que el funcionario público deberá resguardar información confidencial y reservada.

III. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES:

Artículo 32.- El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de sus subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, debe conducirse con transparencia, imparcialidad, legalidad y orientar sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizar las mejores condiciones para el municipio.

De lo anterior, los servidores públicos deberán observar lo siguiente:

- a). - Deberá observar un principio de equidad de competencia que debe prevalecer entre los participantes
- b). - Formular requerimientos que ayuden al cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios.
- c). - No favorecer a los licitantes, teniendo por satisfecho los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias, si esto no es así; simulando el cumplimiento de estos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- d). - No deberá favorecer a los proveedores sobre los requisitos previstos en las cotizaciones
- e). - Deberá ser imparcial en la selección, designación, contratación y en su caso remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- f). - Impondrá sanciones contra los licitantes, proveedores, y contratistas que infrinjan las disposiciones judiciales aplicables.
- g). - No deberá recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- h). - Deberá observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, y otorgamiento de licencias, permisos autorizaciones, concesiones y prorrogas.
- i). - No deberá ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en que presta sus servicios.

IV PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.

Artículo 33-el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión o función a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas municipales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

El funcionario público deberá observar los siguientes criterios:

- a). - No permitir las entrega o entregas de subsidios o apoyos de programas municipales, de manera diferente a lo establecido en las reglas de operación.

- b). - No deberá discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios del programa municipal
- c). - No Deberá alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de autoridades facultadas.
- d). - No deberá proporcionar los subsidios o apoyos de programas municipales en periodos restringidos por las autoridades electorales, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.

V. TRÁMITES O SERVICIOS.

Artículo 34.- El funcionario público que con motivo de sus empleo, cargo o comisión o función participa en la prestación de trámites y el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

El servidor público deberá observar las siguientes conductas:

- a). - Realizara Tramites de manera eficiente, sin retrasar los tiempos de respuesta, consultas, tramites, gestiones y servicios.
- b). - Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo con los protocolos de actuación o atención al público.
- c). - No deberá recibir cualquier tipo de compensación, obsequio o regalo en la gestión que realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

VI. RECURSOS HUMANOS.

Artículo 35.- El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñe en general un empleo, cargo o comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Los funcionarios públicos deberán observar las siguientes conductas.

- a). - Solo contratar, designar o nombrar en su empleo, cargo, o comisión, o función a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios, no estén en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñan en el servicio público.
- b). - No proporcionar a terceros no autorizados información contenida en expedientes de personal, y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- c). - Omitir, excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- d). - Ser cuidadoso en las remociones, separaciones, ceses, despidos o solicitudes de baja de servidores públicos.

VII. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Artículo 36.- El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, debe administrar los recursos con eficiencia, transparencia, honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Los servidores públicos deberán observar las siguientes conductas:

- a). - Verificaran la utilidad de los mismos antes de solicitar la baja, enajenación transferencia o destrucción de los bienes.
- b). - Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable
- c). - Ser muy cuidadoso en el destino y/o uso de los bienes y demás recursos públicos y evitar destinarlos a fines distintos al servicio público.
- d). - No recibir o solicitar ningún tipo de compensación, dadiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

VIII. PROCESOS DE EVALUACIÓN.

Artículo 37.- El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación de evaluación se apeg a en todo momento a los principios de legalidad y rendición de cuentas.

Los servidores públicos deberán apegarse a:

- a). - Proporcionar los medios para que todas las evaluaciones se lleven a cabo de manera correcta; ya sea por instancias internas o externas; que propicien siempre la correcta rendición de cuentas.
- b). - Atender las recomendaciones formuladas por las instancias evaluadoras ya sea internas o externas.

IX. CONTROL INTERNO.

Artículo 38.- El servidor público que, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en material de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

- a). - Deberá supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y cumplimiento del personal que le reporta
- b). - Salvaguardar documentos, e información que deba conservar por su relevancia o por aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- c). - Deberá rendir los informes necesarios en tiempo y forma para llevar un adecuado control interno.
- d). - Dar atención a denuncias y/o quejas contra servidores públicos.
- e). - Implementar, prácticas y procesos que prevengan la corrupción y conflictos de interés.

X. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Artículo 39.- El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión o función, participa en procedimientos administrativos; tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento, y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad:

El servidor público observará las siguientes actitudes:

- a). - Notificará el inicio del procedimiento y sus consecuencias
- b). - Observará criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad.
- c). - Otorgará oportunidad para ofrecer pruebas.
- d). - Realizará desahogo de pruebas en que se finque la defensa
- e). - No omitirá los señalamientos de defensa que se puedan interponer para combatir la resolución.
- f). - Proporcionará la documentación o información que la autoridad requiera para el ejercicio de sus funciones.
- g). - Observará criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos que tenga conocimiento.

XI. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.

Artículo 40.- El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión o función, debe conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad, además:

- a). - Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o función al público y de cooperación entre servidores públicos.
- b). - Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general
- c). - Evitará Hostigar, agredir, amedrentar, acosar intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- d). - Evitará realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- e). - Deberá excusarse de participar en la intervención en cualquier forma en la atención, tramitación, o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto.
- f). - Evitará realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos, como personas en general.

g). - Conducirse con criterio de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio público.

XII. COOPERACIÓN CON INTEGRIDAD.

Artículo 41.- El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, deberá cooperar con las instancias encargadas de velar por los principios y valores a la función pública en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad, el funcionario deberá hacer y diseñar mejores prácticas a favor del servicio público.

XIII. COMPORTAMIENTO DIGNO.

Artículo 42.- El servidor público que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función; debe conducirse en forma digna sin preferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto, hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública;

El funcionario público evitará:

- a).** - Realizar a personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios, señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de movimientos de otras partes del cuerpo.
- b).** - Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles durante horario laboral
- c).** - Realizar comentarios, burlas, o bromas sugerentes respecto de su vida sexual, o de alguna persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario.
- d).** - Difundir rumores, o cualquier tipo de información sobre la vida personal de compañeros de trabajo, personal, subordinado o usuario.

CAPITULO V

DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO.

Artículo 43.- Los servidores públicos, al margen de los valores y principios éticos señalados en el presente código tendrán en forma enunciativa, mas no limitativa los deberes éticos siguientes:

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;

- a).** - Actuar con diligencia y con conocimiento de sus funciones, respetando los derechos humanos y fundamentales de las personas;
- b).** - 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;
- c).** - Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido;
- d).** - Fomentar e incrementar sus conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones;
- e).** - Otorgar a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el municipio, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general;
- f).** - Evitar cualquier comentario que implique prejuzgar sobre cualquier asunto.
- g).** - Fomentar la austeridad que debe imperar en la administración pública y aplicar correctamente los recursos públicos.
- h).** - Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad;
- i).** - Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos, trámites y servicios buscando un desempeño productivo y competitivo;
- j).** - 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;
- k).** - Actuar con prudencia ante situaciones no previstas por las leyes, anteponiendo la razón, siempre procurando buscar el interés colectivo;

l). - 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;

m). - 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; y,

n). - 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 el área de trabajo.

CAPITULO VI

EL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.

Artículo 44.- El comité es responsable de la vigilancia y cumplimiento de lo establecido en el código, así como de que la conducta de los servidores públicos se apegue a la ética y de prevención de conflicto de intereses.

Artículo 45.- 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 o función que generen una actitud positiva en él.

Artículo 46.- Para el cumplimiento de sus funciones el comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidente; Presidente Municipal.
- II. Secretario Técnico; Secretario del Ayuntamiento.
- III. Cuatro vocales conformados por funcionarios del Ayuntamiento:
 1. Un representante de los Regidores electo en sesión de cabildo.
 2. Un representante de Directivos y trabajadores de confianza, electo por todos los Directores y trabajadores de confianza.
 3. Dos representantes de los trabajadores de base, electo por todos los trabajadores de base
- IV. Tres asesores; que tendrán voz, pero no voto:
 1. Síndico Municipal.
 2. Jefe del Área de Recursos Humanos.
 3. Titular del Área Jurídica del Ayuntamiento.
- V. Invitados integrados por aquellos servidores públicos cuya asistencia se considere conveniente para aportaciones que pudiesen manifestar, relacionada con los asuntos sometidos del propio comité.

Artículo 47.- El comité tendrá como funciones:

- I. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento;
- II. Emitir las bases que el Comité deberán contener, las correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración, firma de actas y procedimientos de comunicación, así mismo, dichas bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- III. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo al Órgano Interno de Control, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- IV. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código;
- V. Participar en la, revisión y actualización del Código de Ética y Conducta del Municipio de villa Hidalgo, San Luis Potosí, que incluya:
 - a) El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
 - b) Debe tener un lenguaje claro e incluyente;
 - c) Armonizar los principios y valores contenidos en este Código;
 - d) Contar con una introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en el Ayuntamiento, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en el Ayuntamiento se haya integrado;
 - e) Contener un listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en las áreas del Ayuntamiento;

- f) Incluir un glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en este código cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados en las funciones, actividades y conductas propias del área de que se trate.
- VI. Determinar, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos que se difundirán en la página web del Municipio;
- VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del presente código
- VIII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética y Conducta;
- IX. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos
- X. Formular sugerencias para modificar los procesos de control en las áreas del Ayuntamiento de Villa Hidalgo S.L.P., en las que se detecten conductas contrarias a este Código
- XI. Difundir y promover los valores contenidos en este Código;
- XII. Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XIII. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO VII

SANCIONES.

Artículo 48.- El Servidor Público que se desempeñe sin apego a la conducta, valores y principios señalados en este Código, y que resulten en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán por la Contraloría Interna Municipal, conforme a lo dispuesto por el numeral 86 fracción XV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, los numerales 7, 8, 9, 10, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y los demás aplicables en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, o, en cuanto a la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa graves y no graves y los artículos 1, 2, 3, 6, 9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 63, 64, 65 y demás aplicables.

Artículo 49.- Para dejar constancia del incumplimiento al presente Código, en todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada por el superior jerárquico inmediato, con la presencia y fe de dos testigos, debiéndose remitir la misma a la Contraloría Interna Municipal para los efectos legales que este Código y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, determinen.

CAPÍTULO VIII

DE LA CARTA COMPROMISO.

Artículo 50.- 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 el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento con copia para la Contraloría Interna Municipal donde quedarán archivadas en los expedientes correspondientes.

Artículo 51.- Las constancias tanto de reconocimientos como de sanciones administrativas que emita la Contraloría Interna Municipal, o los demás organismos sancionatorios, serán remitidas al expediente laboral del Servidor Público sancionado, que lleva el área de Recursos Humanos; así mismo con copia a la Auditoría Superior del Estado, en caso, de resoluciones de faltas administrativas no graves para su conocimiento y registro.

Artículo 52.- El desconocimiento del presente Código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, el personal Directivo del Honorable Ayuntamiento de Villa Hidalgo, tendrá la obligación de difundirlo ante el personal a su cargo, en reuniones de trabajo de las que se levantará el acta respectiva y será remitida a la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 53.- 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.

Artículo 54.- La Contraloría Interna Municipal, dentro de sus atribuciones conferidas en el artículo 86 Fracción XV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, interpretará, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Villa Hidalgo, San Luis Potosí.

CAPÍTULO IX

DEL RECURSO DE REVOCACIÓN.

Artículo 55.- En contra de los acuerdos Resoluciones dictadas en los términos del presente Código, procederá el Recurso de Revocación en los términos del Artículos 201 y 210 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

CAPÍTULO X CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE SANCIONES.

Todo lo relativo al cumplimiento y ejecución de las sanciones contempladas en este Código, se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado y Municipios de San Luis Potosí a partir del numeral 224.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. - El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Cabildo de Villa Hidalgo, S.L.P., y su publicación en el Periódico Oficial en el Estado.

SEGUNDO. - Una vez aprobado el presente Código deberá publicarse en la página de Transparencia Municipal, así como en la página web oficial del Honorable Ayuntamiento para conocimiento de la Población de Villa Hidalgo, S.L.P.

TERCERO. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a la Contraloría Interna Municipal, y a la Dirección de Recursos Humanos, realice las acciones administrativas necesarias para que informe a los servidores públicos municipales el contenido del presente Código de Conducta y Ética del Municipio de Villa Hidalgo, S.L.P.; y para que, en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado, a fin de que se publiquen por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado.

CUARTO. - Se establece un plazo de sesenta días naturales, para que la Contraloría Interna Municipal, remita un ejemplar del presente Código a todo el Personal Directivo del Municipio, y darlo a conocer a todo aquel funcionario público en ejercicio de sus funciones.

Así fue acordado y aprobado en Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Villa Hidalgo, S.L.P., a los 19 diecinueve días del mes de septiembre de 2023 dos mil veintitrés, por la C. L.A. ZARAÍ MÁRQUEZ CORONADO Contralor Interno del Ayuntamiento de Villa Hidalgo, S.L.P.

LIC. ISMAEL VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

LIC. FRANCISCO XAVIER RAMÍREZ PALOMO
SÍNDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

L.A. ZARAÍ MÁRQUEZ CORONADO
CONTRALOR INTERNO
(Rúbrica)

LIC. ALFREDO SÁNCHEZ AZÚA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

C.P. MARÍA CRISTINA RAMÍREZ PORTALES
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

C. JUANA MARÍA DEL SOCORRO BARRERA ROSALES
SEGUNDO REGIDOR
(Rúbrica)

C. CARLOS GUADALUPE ÁVILA GONZÁLEZ
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

C. JOSÉ ABAD GÁMEZ TOVAR
CUARTO REGIDOR
(Rúbrica)

C. ELIDA YESENIA BECERRA PALOMO
QUINTO REGIDOR
(Rúbrica)

C. MARÍA INÉS DE LOS ÁNGELES RÍVERA NAJERA
SEXTO REGIDOR
(Rúbrica)

VI.- ASUNTOS GENERALES.

ÚNICO.- El LIC. ALFREDO SÁNCHEZ AZÚA Secretario del Ayuntamiento, sólo a manera informativa, les hace del conocimiento que el próximo viernes 29 septiembre del presente año, se tiene contemplado realizar el 2º INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL, a las 10:00 horas, en el recinto oficial tradicional de Cabildos, realizaremos la Sesión Solemne, misma a la que en tiempo y en forma serán convocados, y posteriormente a las 12:00 horas, en la Unidad Deportiva Municipal, la ceremonia de informe a la Comunidad, a la que también serán invitados formalmente, para que por lo pronto, se den por enterados y lo contemplen en sus actividades.

VII.- CLAUSURA: No habiendo otro asunto que tratar, siendo las 18:03 horas del mismo día martes 19 de septiembre de 2023, el C. LIC. ISMAEL VÁZQUEZ RODRÍGUEZ Presidente Municipal

Constitucional, CLAUSURA la Sesión, asentándose los acuerdos establecidos. Firmando de conformidad los que en ella intervinieron. Doy fe. El Secretario del Ayuntamiento C. LIC. ALFREDO SÁNCHEZ AZÚA.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. LIC. ISMAEL VÁZQUEZ RODRÍGUEZ.

SÍNDICO MUNICIPAL

C. LIC. FRANCISCO XAVIER RAMÍREZ PALOMO.

REGIDORES

C. C.P. MARÍA CRISTINA RAMÍREZ PORTALES
PRIMER REGIDOR

C. JUANA MARÍA DEL SOCORRO BARRERA ROSALES
SEGUNDO REGIDOR

C. CARLOS GUADALUPE ÁVILA GONZÁLEZ
TERCER REGIDOR

C. JOSÉ ABAD GÁMEZ TOVAR
CUARTO REGIDOR

C. ELIDA YESENIA BECERRA PALOMO
QUINTO REGIDOR

C. MARÍA INÉS DE LOS ÁNGELES RÍVERA NAJERA
SEXTO REGIDOR

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. LIC. ALFREDO SÁNCHEZ AZÚA.