

PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**H. Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P.
Contraloría Interna**

Título:

Código de 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. 305, 3ER PISO
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

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

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

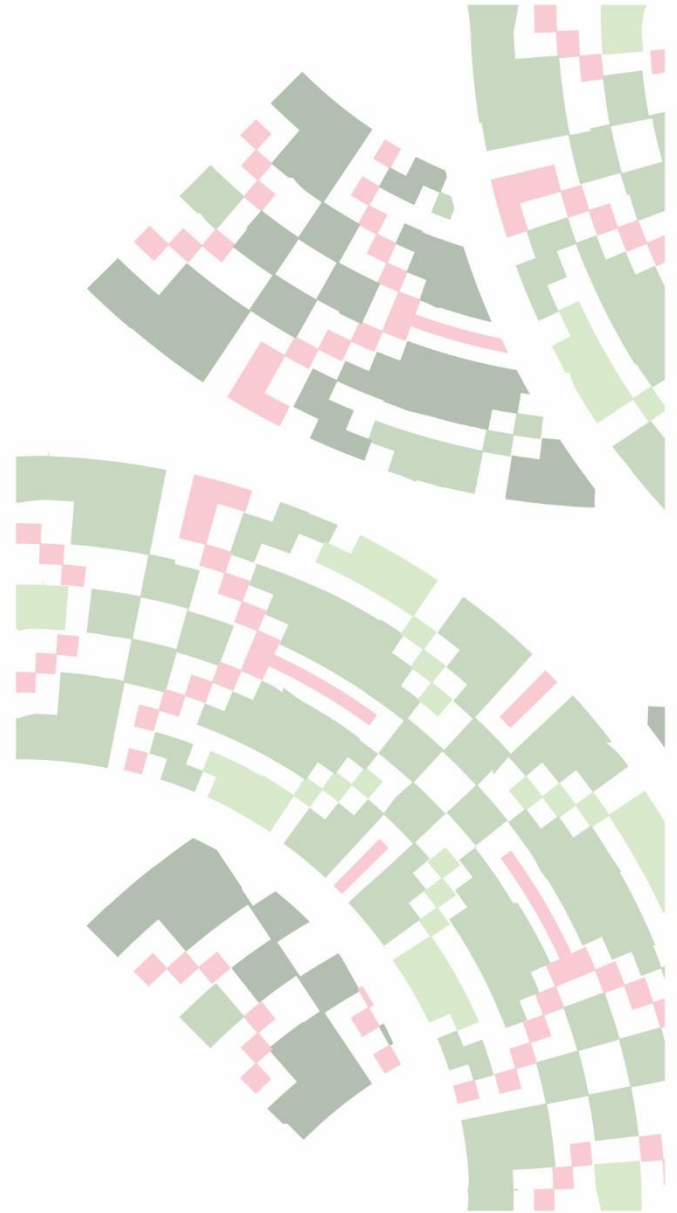
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P. Contraloría Interna

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MATEHUALA S.L.P.

Es una declaración en la que se definen las actitudes y formas de comportamiento que se espera de parte de las personas (servidores públicos) aplicables en su vida o de manera particular en su ámbito laboral. Es la forma en que los valores determinados en el código de ética son aterrizados o llevados a la práctica en forma de conductas.

“El objetivo que persiguen los valores en el servicio público es el de la obtención de mejores resultados”.

Oscar Diego Bautista

OBJETIVO

El Código de Conducta se constituye en una guía y en una estrategia de pautas de conducta deseables en los servidores públicos con las cuales se pretende prevenir no solo la conducta deshonestas, sino las circunstancias que puedan generarla o condicionarla; y al mismo tiempo frenar los actos impropios que provocan conflictos y dañan el clima organizacional de la administración.

INTRODUCCIÓN

Que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere invariablemente en las y los servidores públicos una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

Las conductas son las formas en que los hombres y las mujeres se comportan en su vida y en sus acciones. Expresan el comportamiento que corresponde al ejercicio de un valor.

A partir de la entrada en vigor del Código de Ética, se deberá implementar el código de conducta.

Por lo que conforme a lo antes mencionado y en concordancia con lo establecido en el Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Matehuala, San Luis Potosí, se establece:

PRIMERO. Los Servidores Públicos ejercen funciones con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el Servicio Público, con la conciencia de que las acciones y decisiones inciden en el bienestar del Municipio de Matehuala, S.L.P., del Estado y del País, en sus oportunidades de desarrollo y en su futuro; por ello, es necesario enfrentar el actuar diario con un irrestricto cumplimiento a las Leyes y con la observancia de valores éticos y de integridad, en tal tenor este documento busca ser una guía esencial, una referencia y un apoyo para la toma de decisiones, ofreciendo lineamientos para orientar las conductas de los Servidores Públicos.

Este Código de Conducta no busca suplir las leyes o reglamentos que ya existen, sino complementarlos y fortalecerlos; es por eso que se pretende honrar la confianza que la ciudadanía ha depositado para cumplir con las responsabilidades que se tienen como servidores públicos.

SEGUNDO. En la Administración Pública Municipal, se tiene la convicción y el compromiso de hacer respetar sin excepción alguna, la dignidad de la persona, así como los derechos y libertades que le son inherentes, distinguiéndose además por el trato amable y tolerancia para con los Servidores Públicos y la ciudadanía en general.

Derivado de lo anterior es que se constriñe a toda la comunidad al servicio de la Administración Pública Municipal a conocer y hacer suyo este Código, adoptando cada una de las acciones descritas como una forma de trabajo y un estilo de vida, con el único propósito de dignificar el Servicio Público, fortalecer sus instituciones y lograr así el bienestar de la ciudadanía, el respeto a las leyes y el progreso del Estado.

TERCERO. Este documento integra un conjunto de valores que se promueven en la Administración Pública Municipal, estableciendo de forma muy clara los principios y las reglas de actuación que rigen desempeño diario, las cuales ayudan además, a ganar la confianza y la credibilidad de la ciudadanía.



CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MATEHUALA, SAN LUIS POTOSÍ

- I. El Código de Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Matehuala, San Luis Potosí, tiene como objetivo primordial ser una guía para los Servidores Públicos adscritos al Ayuntamiento en su actuar diario en el trabajo.
- II. El Código de Conducta incluye además de los valores expresados en el Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Matehuala, San Luis Potosí, los que se promueven desde el ámbito y naturaleza de ser, en los siguientes:

DE LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

- I. **INTERÉS PÚBLICO;**
- II. **RESPECTO;**
- III. **RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS;**
- IV. **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN;**
- V. **EQUIDAD DE GÉNERO;**
- VI. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO;**
- VII. **COOPERACIÓN;**
- VIII. **LIDERAZGO;**
- IX. **TRANSPARENCIA; Y**
- X. **RENDICION DE CUENTAS.**

- III. Por medio de este documento se invita a todos los Servidores Públicos que integran el H. Ayuntamiento de Matehuala, San Luis Potosí a conocer y aplicar como guía permanente el presente Código de Conducta, al realizar las actividades propias de la naturaleza de sus funciones, para contribuir a la consolidación de la cultura de la legalidad y la transparencia, a través de la promoción de la ética del Servicio Público eficaz, imparcial, eficiente, transparente y responsable.

Como Servidor Público se tiene el compromiso y la obligación de conocer y respetar este Código, adoptando cada una de las acciones descritas como una forma de trabajo, con el principal propósito de dignificar el Servicio Público, fortalecer sus instituciones y lograr así el bienestar de la ciudadanía, contribuir a la gobernabilidad, el respeto a las leyes y el progreso del país, estado y municipio.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de Municipio de Matehuala, S.L.P.
- El Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Matehuala, San Luis Potosí, el cual es el instrumento que establece los valores que guían la actuación de las personas en el Servicio Público para propiciar una plena vocación de servicio en beneficio de la colectividad.

En él, se constituyen los quince principios fundamentales que guían el actuar gubernamental con los cuales el Servidor Público se compromete al asumir un cargo, y son los siguientes:

DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO CÓDIGO DE ÉTICA

- I. **LEGALIDAD.**
- II. **HONRADEZ.**
- III. **LEALTAD.**
- IV. **IMPARCIALIDAD.**
- V. **EFICIENCIA.**
- VI. **ECONOMÍA.**
- VII. **DISCIPLINA.**
- VIII. **PROFESIONALISMO.**



- IX. **OBJETIVIDAD.**
- X. **TRANSPARENCIA.**
- XI. **RENDICIÓN DE CUENTAS.**
- XII. **COMPETENCIA POR MÉRITO.**
- XIII. **EFICACIA.**
- XIV. **INTEGRIDAD.**
- XV. **EQUIDAD.**

V. Política de Calidad.

El H. Ayuntamiento de Matehuala se compromete a impulsar una política incluyente que garantice la gobernabilidad del Municipio de Matehuala, S.L.P., brindando certeza y seguridad jurídica a todos los sectores y actores de la sociedad en un marco de calidad y liderazgo, procurando la mejora continua en su actuación, de manera que establezca la plataforma necesaria que la sociedad espera, actuando con respeto, legalidad, transparencia, equidad y participación.

VI. Política de Equidad.

Impulsar una política incluyente, a partir de la institucionalización de la perspectiva de género, que contribuya a garantizar la gobernabilidad del Municipio de Matehuala.

En este orden de ideas, los principios de actuación que conforman el Código de Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Matehuala, San Luis Potosí, en apego al Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Matehuala, San Luis Potosí, son los establecidos en dicho ordenamiento jurídico y que serán observables y aplicables por todos los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Matehuala S.L.P., en los siguientes:

1. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS.

Compromiso: Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable, particularmente la correspondiente a las funciones a desempeñar.

En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, los Servidores Públicos se deberán conducir con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo a los valores inscritos en el presente Código de Ética.

ACCIONES Y ABSTENCIONES. El Servidor Público deberá en todo momento:

- Conocer y aplicar la Ley y las normas reglamentarias y administrativas que regulan su empleo, cargo o comisión.
- Actuar conforme a los valores inscritos en el presente Código de Conducta.
- Realizar su trabajo con estricto apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas, promoviendo que sus compañeros lo hagan de la misma manera.
- Presentar puntualmente y con veracidad, su declaración patrimonial.
- Apegarse con transparencia e integridad a las normas y procedimientos que se elaboren en la Administración Pública Municipal, y no aprovecharlos ni interpretarlos para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.
- Conducirse con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscará aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.

2. EL USO DEL CARGO PÚBLICO.

Compromiso: Abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otra índole, o con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que de lo contrario se estará afectando la confianza de la sociedad en la Administración Pública Municipal y en sus servidores públicos.

ACCIONES Y ABSTENCIONES. El Servidor Público deberá en todo momento:

- Actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan los Servidores Públicos con la ciudadanía.
- Orientar su trabajo en la búsqueda de la misión de la Administración Pública Municipal, aportando el máximo de su capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que le corresponde por Ley.
- Cumplir de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a su empleo, cargo o comisión y el desempeño de sus funciones, lo hará dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.
- Atender con diligencia, respeto e imparcialidad a las personas, sin ningún tipo de presión o distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.
- Respetar el horario de entrada y salida.
- Conducirse de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el Servicio Público.
- Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de tercera persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.
- Abstenerse de identificarse con un cargo distinto al que detenta y de acreditarse con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.
- Abstenerse de influir en decisiones de otros Servidores Públicos, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.

3. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

Compromiso: Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de la Administración Pública Municipal deben ser utilizados únicamente para cumplir con la misión, adoptando los criterios de racionalidad y ahorro.

ACCIONES Y ABSTENCIONES. El Servidor Público deberá en todo momento:

- Usar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que le sean encomendadas se realicen de manera eficiente.
- Realizar en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que le sean proporcionados ya sea para cumplir comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
- Efectuar con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tenga asignados.
- Abstenerse de retirar de las instalaciones, los bienes que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a su cargo, empleo o comisión así lo requieran.
- Abstenerse de utilizar los recursos humanos, financieros o materiales, para favorecer o perjudicar algún partido político, o bien, solicitar o exigir la colaboración de sus compañeros para dicho propósito.
- Abstenerse de hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes, reportando cualquier falla que presenten y de la que tenga conocimiento.



- Abstenerse de utilizar, compartir, alterar u ocultar información, para obtener beneficios económicos o de cualquier índole o bien, para favorecer o perjudicar a un tercero.

4. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.

Compromiso: Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el H. Ayuntamiento de Matehuala, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

ACCIONES Y ABSTENCIONES. El Servidor Público deberá en todo momento:

- Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la Ley.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a su cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Salvaguardar la información a su cargo, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.
- Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, y proporcionarla a los usuarios oportunamente.
- Abstenerse de ocultar los registros y demás información interna, relacionada con el ejercicio de recursos financieros en perjuicio de la transparencia y la rendición de cuentas o bien, para obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.

5. CONFLICTO DE INTERESES.

Compromiso: Evitar encontrarse en situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del H. Ayuntamiento de Matehuala. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que corresponde por el empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

ACCIONES Y ABSTENCIONES. El Servidor Público deberá en todo momento:

- Actuar con honradez y apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con proveedores y contratistas del H. Ayuntamiento de Matehuala.
- Informar a su jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de intereses.
- Excusarse de intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar un beneficio personal, para su cónyuge, parientes consanguíneos, por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
- Evitar involucrarse en situaciones que puedan representar un conflicto entre sus intereses personales y los intereses.
- Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.
- Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en sus decisiones como Servidor Público, en perjuicio de la gestión pública.

6. TOMA DE DECISIONES.

Compromiso: Todas las decisiones que tome el Servidor Público, sin importar el empleo, cargo o comisión deben estar apegadas a la normatividad correspondiente y a los valores contenidos en el presente Código de Conducta.

ACCIONES Y ABSTENCIONES. El Servidor Público deberá en todo momento:

- Actuar siempre al tomar decisiones, con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares.
- Proponer a quienes colaboren con el Servidor Público, personal de mando y compañeros, ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento de su área.
- Elegir entre varias opciones por la más apegada a la justicia, legalidad, equidad y al bien común.
- Consultar previamente con el personal de mando, iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo.
- Abstenerse de incumplir con sus responsabilidades.
- Abstenerse de tomar decisiones innecesarias.
- Abstenerse de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos a favor de persona alguna.

7. ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD.

Compromiso: Promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, atender, dar seguimiento y responder de forma oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

ACCIONES Y ABSTENCIONES. El Servidor Público deberá en todo momento:

- Promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía, así como de los propios Servidores Públicos.
- Brindar cuando se le solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesaria a los ciudadanos y Servidores Públicos que acudan ante el órgano interno de control para presentar una queja o denuncia.
- Atender con diligencia y prontitud los requerimientos que se le formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante las instancias competentes.
- Atender en el marco de sus atribuciones y con estricta confidencialidad, todas las quejas o denuncias presentadas.
- Abstenerse de realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o de los propios Servidores Públicos, o a evitar su tramitación y seguimiento oportuno.
- Abstenerse de utilizar las quejas y denuncias presentadas por los Servidores Públicos de la Secretaría General de Gobierno, o de otras instituciones públicas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- Abstenerse de generar falsas expectativas sobre el alcance de una queja o denuncia.

8. RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Compromiso: Conducirse con dignidad y respeto hacia la propia persona y hacia todos los compañeros de trabajo, promover el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos dentro del H. Ayuntamiento de Matehuala, no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre Servidores Públicos se debe basar en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas.

ACCIONES Y ABSTENCIONES. El Servidor Público deberá en todo momento:

- Brindar a sus compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, cortesía y equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, procaz, prepotente o abusivo.
- Respetar la libre manifestación de las ideas de sus compañeros o colaboradores, tomando en consideración las quejas que formulen o problemas de orden personal.
- Respetar el tiempo de las demás personas, siendo puntual en sus citas, en el desarrollo de reuniones y en las agendas acordadas.



- Proporcionar la información, asesoría u orientación que requieran sus compañeros para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.
- Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de sus compañeros, así como de los bienes de la institución.
- Comunicar ante las instancias competentes las faltas a la normatividad aplicable y a este Código de Conducta, cometidas por otros Servidores Públicos y de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.
- Abstenerse de retrasar innecesariamente las tareas que le sean asignadas, o de utilizar el tiempo de trabajo o el de sus compañeros, para atender asuntos que no se relacionen con el respectivo empleo, cargo o comisión.
- Evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe a sus compañeros, absteniéndose de escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra venta en las instalaciones.
- Abstenerse de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de sus compañeros o superiores, y respetar en todo momento la privacidad y los derechos de los demás Servidores Públicos.
- Abstenerse de utilizar su cargo, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de sus compañeros, así como de faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.
- Abstenerse de emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia sus compañeros de trabajo, ya sea por razones de jerarquía o cargo.
- Abstenerse de presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de otros Servidores Públicos.

9. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.

Compromiso: Comprometerse con otras Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal a ofrecer mutuamente el apoyo, atención, información, colaboración y servicio que se requiera en apego a los acuerdos de colaboración y normatividad correspondiente con amabilidad, así como privilegiar la prevención antes que a la observación y sanción.

ACCIONES Y ABSTENCIONES. El Servidor Público deberá en todo momento:

- Proporcionar a los Servidores Públicos de otras Dependencias y Entidades el apoyo y la información que requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad.
- Brindar un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los Servidores Públicos de otras Dependencias y Entidades tanto Federales como Estatales o Municipales, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la Administración Pública Municipal.
- Respetar las formas y los conductos autorizados para encausar las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno, o incluso con otros poderes de carácter Federal, Estatal o Municipal.

10. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.

Compromiso: Ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, orientado por el espíritu de servicio. Practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas en las acciones, así como de colaborar y participar en favor de la sociedad.

ACCIONES Y ABSTENCIONES. El Servidor Público deberá en todo momento:

- Buscar que sus acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad, con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de los Servidores Públicos, a favor de la transparencia y el combate a la corrupción.
- Orientar a cualquier persona con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, desterrando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.



- Ser congruente en su conducta diaria con los principios y valores que establece el presente Código de Conducta.
- Atender con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, niños, personas con discapacidad, e integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad nacional.
- Buscar tener siempre una imagen personal y de su área de trabajo digna y agradable a los demás.
- Mostrar sensibilidad y respeto por los problemas e intereses de la ciudadanía, otorgándoles un trato justo.

11. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO.

Compromiso: Desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo la salud y la seguridad de los compañeros.

ACCIONES Y ABSTENCIONES. El Servidor Público deberá en todo momento:

- Atender invariablemente y sin excepción, las disposiciones relacionadas con el consumo del tabaco.
- Colaborar en lo que se indique, para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo además con las disposiciones, recomendaciones de uso y seguridad de las instalaciones.
- Cuidar de su salud y seguridad, evitando todo acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo su integridad o la de sus compañeros.
- Utilizar racionalmente el agua, papel y energía eléctrica, apagando la luz, computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen, y reportar cualquier falla o desperfecto en los mismos del que tenga conocimiento.
- Reportar al área correspondiente cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de sus compañeros.

12. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL.

Compromiso: Buscar de manera permanente, la actualización y formación profesional propia, del personal a cargo y de los compañeros para el mejoramiento del desempeño.

ACCIONES Y ABSTENCIONES. El Servidor Público deberá en todo momento:

- Evaluar el desempeño de los Servidores Públicos que le corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto.
- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el H. Ayuntamiento e otras instituciones, y demostrar disposición para lograr la mejora continua en su desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades propias de su empleo, cargo o comisión.
- Buscar la actualización constante en lo relativo a sus funciones y materia de trabajo, con el propósito de desempeñarse con calidad y efectividad.
- Promover la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que al efecto desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.
- Respetar la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.

13. RELACIÓN DE LOS TITULARES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DONDE SE DESEMPEÑAN.

Esta sección del Código de Conducta es exclusiva para los Titulares y Servidores Públicos de los Órganos Internos de Control, que realizan actividades de vigilancia y control a dependencias o entidades que integran la Administración Pública Municipal.

Compromiso: Que los Servidores Públicos de Órganos Internos de Control realicen su labor de vigilancia y control con independencia de las entidades y dependencias en donde se desempeñan, ofreciendo siempre a los Servidores Públicos un trato imparcial, integral, objetivo y confidencial, así como de competencia técnica y profesional. Privilegiar las actividades de prevención, antes que las acciones correctivas, invitar a la sociedad a participar y promover la construcción de una cultura de la denuncia responsable.



ACCIONES Y ABSTENCIONES. El Servidor Público deberá en todo momento:

- Orientar su desempeño de manera integral y confidencial, hacia el logro de resultados relevantes en la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la mejora de la efectividad del H. Ayuntamiento, así como la implementación de las políticas y prioridades del Órgano Interno de Control, para el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal.
- Privilegiar las acciones y estrategias de prevención antes que la observación y la sanción, para evitar la recurrencia en las observaciones.
- Orientar su actuación de manera objetiva, imparcial y prudente.
- Proporcionar en cumplimiento a las disposiciones aplicables, la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación, tomando en consideración la naturaleza, confidencialidad y clasificación de la información.
- Presentar propuestas tendientes a mejorar los mecanismos de vigilancia y control, mismas que en su caso, deberán guardar congruencia e integridad con las disposiciones aplicables.
- Resguardar la información confidencial o reservada tanto del Órgano Interno de Control.
- Asesorar y orientar a la ciudadanía en la presentación de quejas, denuncias e inconformidades, procediendo a su atención con oportunidad, eficiencia y con la participación de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, según corresponda, con el propósito de fortalecer en la sociedad la credibilidad en las instituciones públicas.
- Aplicar con imparcialidad las sanciones previstas por la Ley, con independencia del nivel jerárquico del Servidor Público que incurra en responsabilidades.
- Conducirse conforme a las disposiciones jurídicas que regulan los procedimientos administrativos de responsabilidades, garantizando el derecho de defensa de los Servidores Públicos involucrados.
- Evitar solicitar información excesiva, repetitiva o por otros medios ya establecidos a los procedimientos del Órganos Internos de Control.
- Abstenerse de tratar en forma prepotente o intimidante a los Servidores Públicos.
- Abstenerse de utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener un beneficio personal o para favorecer o perjudicar a terceros.

VII. REGLAS DE INTEGRIDAD.

Todos los servidores públicos conforme al ámbito de sus competencias, observarán las Reglas de Integridad establecidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos de H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, que son las siguientes;

- a) **Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.**
- b) **Trámites y servicios.**
- c) **Recursos humanos.**
- d) **Información pública.**
- e) **Contrataciones públicas.**
- f) **Programas Gubernamentales.**
- g) **Licencias, permisos, autorización y concesiones.**
- h) **Administración de bienes muebles e inmuebles.**
- i) **Control interno.**



- j) **Procesos de evaluación.**
- k) **Procedimiento administrativo.**
- l) **Del Desempeño Permanente con Integridad.**
- m) **De la Cooperación con la Integridad. Y**
- n) **Del Comportamiento Digno.**

VIII. IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

En cuanto las disposiciones generales de implementación, fomento, difusión, vigilancia y sanción, se aplicará lo establecido en concordancia con el Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Matehuala, San Luis Potosí.

Autoridades competentes. Para el fomento, la difusión y vigilancia del cumplimiento del presente Código de Conducta son autoridades competentes, las siguientes:

- I. El comité de ética y conducta;
- II. Contraloría interna Municipal; y
- III. Autoridades establecidas por las leyes.

TRANSITORIO

El Código de Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Matehuala, San Luis Potosí, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis Potosí".

Así fue acordado a los veintinueve días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

"UNIDOS PARA TRASCENDER"

MTRA. CELIA MARIA PEÑA HERNANDEZ
CONTRALOR INTERNO
(Rúbrica)