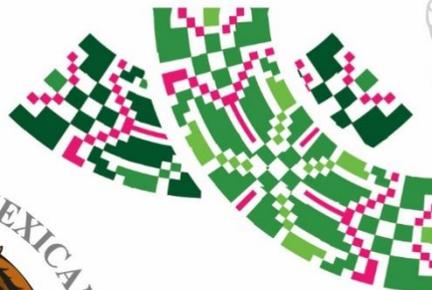


AÑO CV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
VIERNES 14 DE ENERO DE 2022  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
08 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



# PLAN DE **San Luis**

## PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

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

### ÍNDICE

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.

Código de Conducta Institucional.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Responsable:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:  
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 305 3° PISO  
ZONA CENTRO CP 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN PÚBLICA 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"

## 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 dos 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)

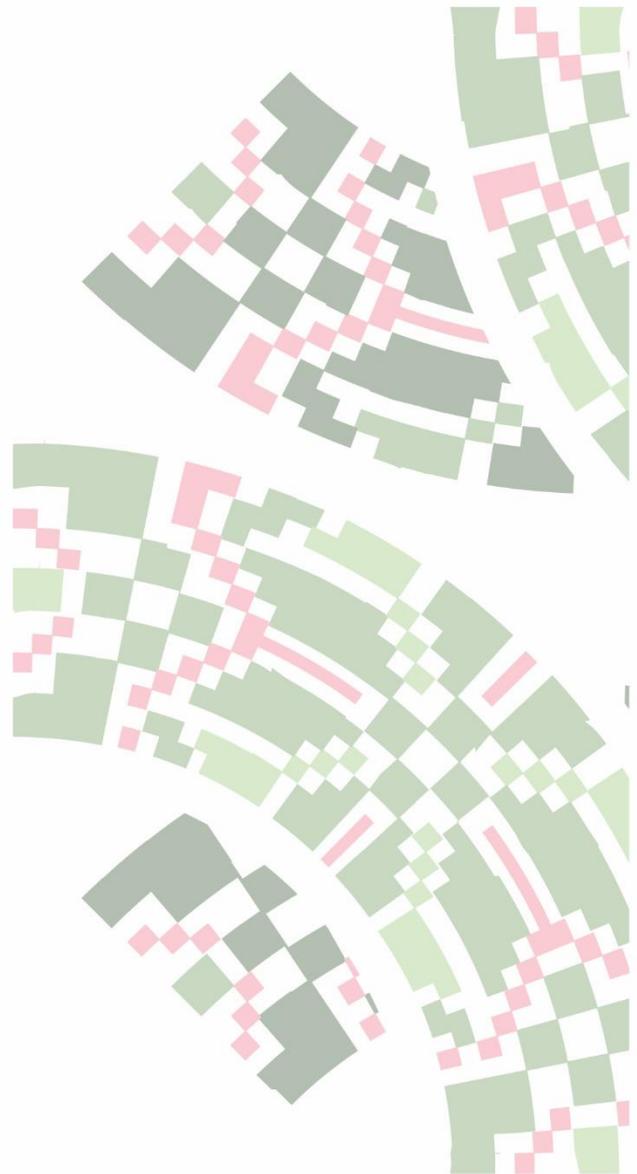
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y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

#### ¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





## **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.**

### **Contenido**

#### **I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **II INTRODUCCIÓN**

#### **III MISIÓN Y VISIÓN DEL SMDIF DE RAYÓN, S.L.P.**

**Misión  
Visión**

#### **IV VALORES INSTITUCIONALES**

#### **V VALORES ESPECIFICOS DEL FUNCIONARIO**

#### **VI PRINCIPIOS QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBEN REFLEJAR EN SUS FUNCIONES**

#### **VII. SANCIONES**

#### **I DISPOSICIONES GENERALES**

- I. El presente Código de Ética, tiene por objeto normar la conducta respecto de los principios, valores, directrices y reglas de integridad en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas que preste servicios bajo cualquier modalidad en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, San Luis Potosí.
- II. Este Código será de aplicación y observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que desempeñen su empleo, cargo o comisión en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, San Luis Potosí en todos los niveles y jerarquías bajo cualquier vínculo contractual, quienes tendrán la obligación de cumplir los principios, valores y reglas de integridad que dispone el presente instrumento, para no incurrir en infracciones a las leyes y ser sujetos de posibles sanciones administrativas en ellas previstas, de conformidad a los procedimientos que en cada caso se establecen en las normas vigentes.
- III. Para efectos del Presente Código se entenderá por:
  - a) Código: El presente Código de Ética para las personas servidoras públicas en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, San Luis Potosí.
  - b) Órgano Interno de Control: Contraloría Interna el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, San Luis Potosí.
  - c) Las personas servidoras públicas: Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública, incluidos los Ediles, ya sea que su cargo provenga de un proceso de elección o derive de una designación, sea permanente o temporal, incluidas además aquellas personas que presten algún servicio para un organismo público descentralizado Municipal actual o futuro.

## II INTRODUCCIÓN

Los servidores públicos, además de tener habilidades para ostentar el cargo encomendado, deben de mostrar actitud de servicio y sentido de pertenencia a la Institución, demostrando su competitividad y responsabilidad para con el Organismo, así como para con la Sociedad.

El Código de Conducta Institucional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P., busca reafirmar el compromiso de los servidores públicos para realizar sus funciones en pleno cumplimiento de los principios de honradez, legalidad, transparencia, lealtad, responsabilidad, imparcialidad y eficiencia.

Esta herramienta pretende estipular las pautas de comportamiento y los valores de los funcionarios públicos de este SMDIF, quienes deberán conducirse bajo estas normas de comportamiento en el desempeño de sus funciones, resaltando así los valores y principios éticos de la labor cotidiana, dejando en claro que el incumplimiento de este Código de Conducta, así como cualquier acto de discriminación no reflejado en el será sancionado.

## III MISIÓN Y VISIÓN DEL SMDIF DE RAYÓN, S.L.P.

### Misión

Somos una Institución de alto desempeño que brinda bienestar social y protección a la población vulnerable Rayonense, contribuyendo en su autodesarrollo y su calidad de vida, fomentando los valores e integración familiar, impulsando la Rehabilitación e inclusión de las personas con Discapacidad, protegiendo los derechos de niñas, niños y adolescentes en un ambiente familiar sano.

### Visión

Ser una Institución de asistencia social que ofrezca servicios de calidad con sentido humano de manera oportuna y adecuada, asegurando el bienestar social de todos y todas las Rayonenses que se encuentran en situación de vulnerabilidad, disminuyendo la marginación y desintegración familiar, en un marco de respeto a los derechos humanos.

## IV VALORES INSTITUCIONALES

- **Respeto**

Reconocer y apreciar las cualidades y derechos de la Ciudadanía y de los demás servidores públicos, valorando y tolerando las diferencias, enriqueciendo así el crecimiento personal.

- **Lealtad**

Corresponder la confianza que el SMDIF le confiere, teniendo vocación de servicio a la Sociedad, dejando de lado los intereses particulares para trabajar por el interés colectivo del Organismo, buscando siempre el bienestar de la población.

- **Tolerancia**

Valor fundamental para la Institución, en donde el servidor público refleja un respeto integro hacia la ciudadanía y los demás servidores públicos, aceptando opiniones o comportamientos diferentes a los establecidos en su entorno social, ya sean por diferencias culturales, religiosas, actos o acciones, e incluso ideas.

- **Solidaridad**

Otorgar apoyo, respaldo y/o protección a la ciudadanía, a los demás funcionarios públicos y al Municipio. Participando activamente en campañas de mejoramiento en el Municipio y en la Institución para beneficio de la comunidad.

- **Humildad**

Distinguir limitaciones y debilidades, así como fortalezas y habilidades, trabajando de forma coherente con ello. Sabiendo reconocer también las fortalezas y debilidades de sus compañeros para el mejor desempeño de sus funciones. Dejando de lado la prepotencia y reconociendo que todo somos iguales dentro y fuera de la institución.

- **Honestidad**

Sobresaldrá la justicia, rectitud, honradez y la verdad, en la forma de ser y de actuar del funcionario público, proyectando así confianza, respeto y sinceridad.

- **Responsabilidad**

El servidor público realizará el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a lo establecido en los manuales y reglamentos de la institución, y registrará su conducta dentro de la Institución en base a lo establecido en este manual, siempre buscando el beneficio de la Sociedad.

- **Trabajo en equipo**

El funcionario público sabrá trabajar con sus demás compañeros de trabajo, tanto dentro como fuera de la institución, en labores que puedan o no corresponder a su área de trabajo, buscando de esta forma el logro de los objetivos institucionales y el beneficio de la Sociedad del Municipio, aplicando dentro del trabajo en equipo la humildad, la tolerancia y el respeto, para el logro de un mejor trabajo.

## V VALORES ESPECIFICOS DEL FUNCIONARIO

- **Respeto a los Derechos Humanos**

Respetar los derechos humanos, garantizarlos, promoverlos y protegerlos, de acuerdo a las regulaciones legales vigentes.

- **Igualdad**

Prestan sus servicios a toda la ciudadanía y se dirigen a sus compañeros sin distinguir por género, condición social, color de piel, religión, origen étnico, apariencia física, filiación política, preferencias sexuales, discapacidades, entre otras.

- **Equidad de Genero**

Garantizan el servicio tanto a hombres como a mujeres con las mismas condiciones y oportunidades.

- **Interés Público**

Buscar la máxima atención de las demandas y necesidades de la sociedad por encima de intereses particulares ajenos a los objetivos de la Organización.

- **Transparencia**

Atender los requerimientos de acceso a la información pública proporcionando la documentación que generan, obtienen, transforman o conservan dentro de las áreas de la Institución. Asimismo proteger los datos personales y difundir la información gubernamental según los requerimientos de la Ley.

- **Eficiencia**

Realizan sus funciones orientadas a resultados, procurando realizar sus labores en el menor tiempo posible con calidad y haciendo rendir los recursos económicos y materiales que proporciona la Institución mediante su uso responsable.

## **VI PRINCIPIOS QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBEN REFLEJAR EN SUS FUNCIONES**

Las y los servidores públicos que laboren en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P., tendrán el deber ético de sujetarse a los siguientes lineamientos:

- a) Deberá desempeñar sus funciones de forma honesta, leal, cooperativa, austera, transparente, responsable, eficiente y con prontitud. Teniendo en cuenta siempre el trato amable a la ciudadanía, pues en beneficio de ellos trabajamos, evitando malos tratos, esperas prolongadas o actitudes de indiferencia para el ciudadano.
- b) Habrá de desempeñar su trabajo sin preferencias ni distinciones a ninguna persona y/u organización, exceptuando las personas con discapacidad, a quienes trataran de forma prioritaria.
- c) Es deber del servidor público atender a la ciudadanía dentro de los horarios establecidos, teniendo en cuenta para el buen funcionamiento de su área evitar distracciones con actividades ajenas a su departamento a cargo, como pueden ser el uso de redes sociales, aparatos electrónicos (celulares, tabletas, computadoras, etc.) con programas no relacionados con sus actividades laborales.
- d) Deberá acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando estas no inflijan sus derechos como trabajador.
- e) Dentro y fuera de las instalaciones de trabajo, en horario laboral, la y el servidor público deberá de dirigirse con respeto a la ciudadanía y entre compañeros de trabajo, evitando el uso de señales obscenas y palabras anti sonantes, esto con el fin de mantener un ambiente laboral armónico.
- f) La y el servidor público deberá conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles que estén bajo su resguardo, dándoles el trato adecuado y solicitando el mantenimiento necesario para su buen funcionamiento.
- g) Deberán estar bien organizados de forma interna en cada área para el logro de sus objetivos y la buena atención a la ciudadanía.
- h) La y el servidor público debe de tener la disposición y el compromiso de apoyarse mutuamente entre sí en el desempeño de sus funciones, buscando la mayor eficiencia en servicio de la ciudadanía, creando un ambiente de confianza y compromiso con la sociedad.
- i) Dentro de la ética que debe existir en el trabajo, se contara con absoluta discreción con la información confidencial que se maneje dentro de las áreas de trabajo, salvaguardando la documentación y las evidencias que tenga a su cargo.
- j) Es compromiso del responsable de cada área entregar los formatos de información pública requeridos por las instituciones correspondientes en tiempo y forma, para dar cumplimiento con lo reglamentado en la ley y así evitar multas y sanciones.
- k) Las salidas en horario de trabajo estarán controladas por la máxima autoridad que en ese momento se encuentre en la instalación, pudiendo salir por cuestiones laborales solo con oficio de comisión solicitado con anterioridad a la salida.
- l) Los permisos serán otorgados conforme lo establece la ley, en caso de ausentarse por cuestiones médicas, el servidor público deberá justificar su ausencia con un comprobante medico el día que se reintegre a sus actividades laborales.



- m) Utilizar los recursos de la institución con responsabilidad, racionalidad y cuidado.
- n) Participar en los eventos públicos organizados por este Organismo, así como los organizados por el H. Ayuntamiento, incluyéndose la asistencia a Honores los lunes y actos cívicos de fechas oficiales.

## **VII. SANCIONES**

La inobservancia del presente código por parte de los servidores públicos de la administración pública, será motivo de la imposición de sanciones administrativas, previo el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, que identifica como:

- a) Faltas Administrativas no Graves de los Servidores Públicos sujetándose a lo siguiente:

Art.74 de la citada Ley...En los casos de responsabilidades administrativas por faltas de las catalogadas como no graves, las contralorías o los órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes: Amonestación privada o pública; Suspensión del empleo, cargo o comisión; Destitución del empleo, cargo o comisión, e Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

- b) De las Faltas Administrativas Graves de los Servidores Públicos sujetándose a lo siguiente:

Art.77 de la citada Ley...Las sanciones administrativas que imponga el Tribunal a los servidores públicos, derivado de los procedimientos por la comisión de faltas administrativas graves, consistirán en: Suspensión del empleo, cargo o comisión; Destitución del empleo, cargo o comisión; Sanción económica, e Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas. A juicio del Tribunal, podrán ser impuestas al infractor una o más de las sanciones señaladas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la gravedad de la falta administrativa grave. La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de treinta a noventa días naturales. En caso de que se determine la inhabilitación, ésta será de uno hasta diez años si el monto de la afectación de la falta administrativa grave no excede de doscientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, y de diez a veinte años si dicho monto excede de dicho límite. Cuando no se causen daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de tres meses a un año de inhabilitación.

Cuando el servidor Público se encuentre en alguno de los supuestos por faltas administrativas será sujeto de sanción por parte del Órgano Interno de control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.

### **Miembros de la Junta de Gobierno del SMDIF**

**PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
C. ALMA LILIA GUTIERREZ DUEÑEZ  
PRESIDENTA DEL SMDIFRAYON, S.L.P.  
(RÚBRICA)**

**SECRETARIA EJECUTIVA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
LIC. YANETT CASTILLO ANDRADE  
COORDINADORA DEL SMDIF RAYON, S.L.P.  
(RÚBRICA)**

**ASESOR CONTABLE DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
C.P. CRISTINA TRISTAN RANGEL  
CONTRALOR INTERNO DEL SMDIF RAYON, S.L.P.  
(RÚBRICA)**



**ASESOR JURIDICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
LIC. UZZIEL CHAIREZ TELLO  
SINDICO MUNICIPAL DELH. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)**

**1ER. VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
LIC. VALERIA TORRES SALINAS  
TRABAJADORA SOCIAL SMDIF, RAYON, S.L.P.  
(RÚBRICA)**

**2DO. VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
LIC. VANESSA LIZBETH HERNANDEZ CASTILLO  
BIENESTAR FAMILIAR DEL SMDIF, RAYON, S.L.P.  
(RÚBRICA)**

**3ER. VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
PSIC. SOPHIA GASCA RENDON  
PSICOLOGA DEL SMDIF, RAYON, S.L.P.  
(RÚBRICA)**