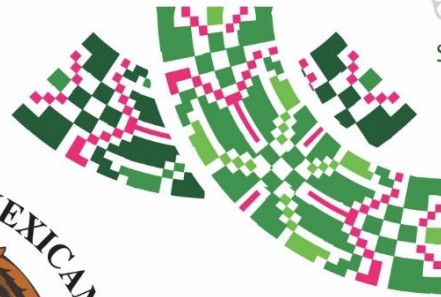


AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MIÉRCOLES 20 DE NOVIEMBRE DE 2024  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
06 PÁGINAS



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.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

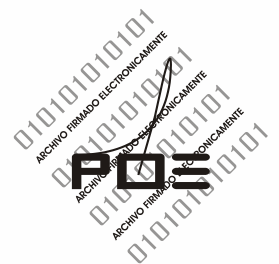
## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**H. Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.**

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:  
**MIREYA CANTÚ SALAIS**

**MADERO No. 476**  
**ZONA CENTRO, C.P. 78000**  
**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Mireya Cantú Salais

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

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

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

##### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

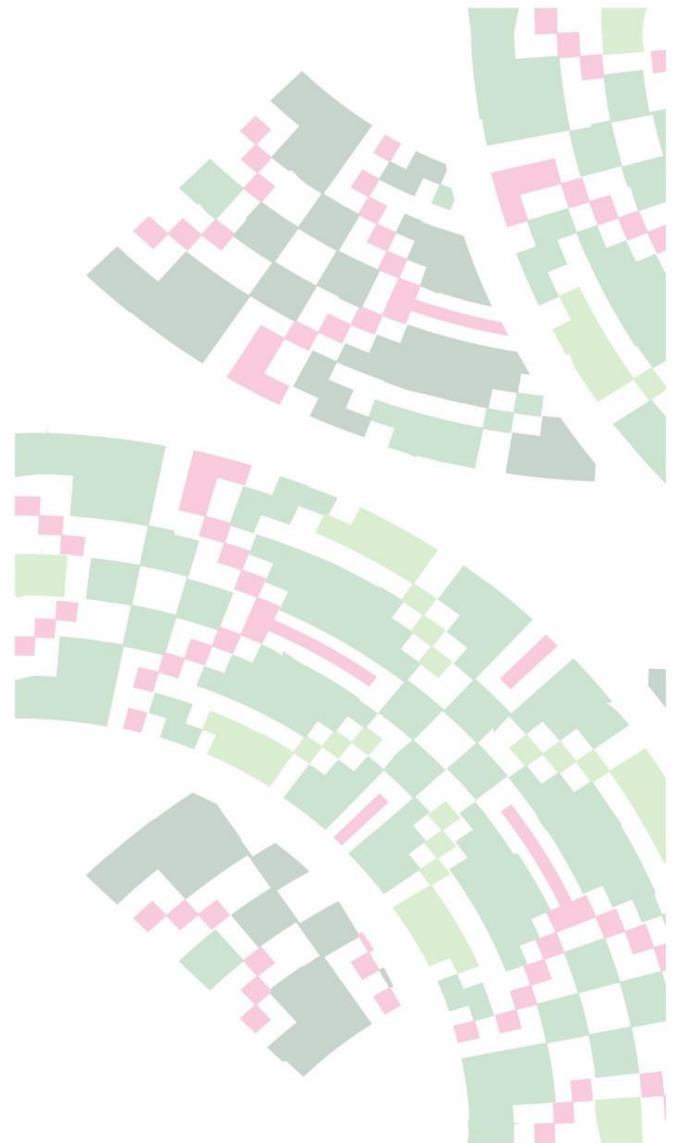
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y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

##### • Para cualquier tipo de publicación

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

#### ¿Dónde consultar una publicación?

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





# H. Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.

## CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Código de Conducta se establece en bases de integridad, honradez, responsabilidad, imparcialidad, compromiso, respeto, igualdad, transparencia, liderazgo, legalidad, confidencialidad, eficiencia y rendición de cuentas, estableciendo de forma clara la manera de proceder al realizar nuestras actividades diarias al servicio del municipio.

Es así que el presente Código si bien no suple las leyes ya establecidas viene a perfeccionar y fortalecerlas, delineando determinadas situaciones con el propósito de describir las actitudes y conductas que debemos conducir hacia el desempeño de las actividades de nuestra labor diaria al servicio público.

Actualmente la credibilidad del gobierno en la sociedad se ha desacreditado en razón de la cual es necesario sumar voluntades y esfuerzos, para fomentar el trato digno y con respeto a la ciudadanía, aplicando los valores que nos rigen, donde aplicados debidamente no hay cavidad para la corrupción, la desigualdad, el mal trato a las personas y la prepotencia, abrazando así a la ciudadanía y estableciendo un medio de comunicación adecuado.

La necesidad de implementar este Código es el mantener una vinculación con el Código de Ética y así promover conductas que no incurran en actitudes prepotentes, descorteses e impertinentes hacia la sociedad o hasta a sus propios compañeros de trabajo, de igual manera con el fin preservar los valores, principios, reglas, conductas integras y orientar a los servidores en la búsqueda de los fines y plan del municipio sin esperar un beneficio a cambio del que ya establece la ley.

En el Municipio de Lagunillas S.L.P; se tiene la convicción y el compromiso de hacer respetar sin excepción alguna, la dignidad de las personas, así como los derechos y libertades que le son inherentes, distinguiéndose además por el trato amable y tolerancia para las y los ciudadanos en general.

Este Código nace basado en los principios y valores éticos que rige a los servidores públicos.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Código de Conducta, tiene por objeto normar la conducta respecto de los valores en el ejercicio de su cargo o comisión de aquel servidor público que preste servicios bajo cualquier modalidad en el municipio de Lagunillas, S.L.P.

**Artículo 2.** Este Código será de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que se desempeñen en el municipio de Lagunillas, S.L.P., en todos los niveles y jerarquías bajo cualquier vínculo contractual, 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.

**Artículo 3.** Para efectos del presente código se entenderá por:

**I. Ayuntamiento:** El órgano supremo del gobierno municipal, de elección popular conformado por un Presidente, Síndico Municipal, 1 Regidor de mayoría relativa y 5 Regidores de representación plurinominal, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad;

**II. Código:** El presente Código de Conducta para los servidores públicos del municipio de Lagunillas, S.L.P.

**III. Municipio:** El municipio Libre de Lagunillas, S.L.P., como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva.

**IV.- Servidor Público:** Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, incluidos los ediles, ya sea que su cargo provenga de un proceso de elección o derive de una designación, sea permanente o temporal.

**V.- Contraloría:** Contraloría Interna del Municipio de Lagunillas, S.L.P.

**VI.- Conducta:** Es el conjunto de respuestas, bien por presencia o por ausencia, que presenta un servidor público en relación con su entorno.

**VII.- Unidad:** Unidad de Transparencia

**Artículo 4.** Los fines del presente Código son los siguientes:

- I. Fortalecer los valores de todos los servidores públicos en el desempeño, mediante el fomento, promoción y difusión de los principios y virtudes;
- II. Establecer los criterios y valores que deben inspirar la conducta de los servidores públicos del municipio, con el propósito de que estos asuman el compromiso de prestar un mejor servicio en general.
- III. Erradicar todo tipo de prácticas que demeriten las funciones de la administración pública municipal.

**Artículo 5.** Las disposiciones contenidas en el presente Código no son sustitutas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, dado que son un conjunto de lineamientos, principios y valores a seguir en el ejercicio y desempeño de todos los servidores públicos del ayuntamiento.

**Artículo 6.** Los servidores públicos, al inicio de su encargo, deberán suscribir una carta compromiso donde se comprometen a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los valores establecidos en el presente Código

## CAPITULO II DE LOS DEBERES E IMPEDIMENTOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

**Artículo 7.-** Incurrirá en abuso de funciones el servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 9 de este Código para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.

**Artículo 8.-** Incurrirá en cohecho el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte o hayan formado parte en el último año.

**Artículo 9.** Desempeñar el trabajo con esmero y eficiencia, sujetándose a la subordinación de sus superiores inmediatos y a los reglamentos respectivos.

**Artículo 10.** Cumplir fielmente con las obligaciones que se contemplen en las condiciones generales de trabajo.

**Artículo 11.** Ser respetuosos con sus superiores, compañeros de trabajo y con la ciudadanía en general.

**Artículo 12.** Asistir puntualmente al desempeño de sus labores, debiendo checar su hora de entrada y salida de trabajo, en el horario establecido;

**Artículo 13.** Atender con amabilidad a los ciudadanos que acudan a su área de trabajo a realizar trámites, solicitar servicios o audiencia y/o presentar queja o denuncia.

**Artículo 14.** Evitar actos de imprudencia o negligencia que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y de la ciudadanía en general.

**Artículo 15.** Guardar con reserva y los asuntos que son propios del departamento respectivo y de las funciones requieran de su confidencialidad, según la índole del servicio público que se trate.

**Artículo 16.** Concurrir a los cursos de capacitación que se organicen por el H. Ayuntamiento Municipal.

**Artículo 17.** No suspender o abandonar el trabajo, sin previo consentimiento del titular del departamento o su jefe inmediato, salvo que por la característica de su contrato o el desempeño de sus labores así lo determinen.

**Artículo 18.** Conservar en buen estado las instalaciones, el equipo de oficina, herramientas, máquinas, automóviles y demás bienes que tenga para su uso o resguardo, propiedad del Ayuntamiento.

**Artículo 19.** Asistir y cumplir con las comisiones que se le requiera a los actos cívicos, culturales, sociales y deportivos organizados por el ayuntamiento.

**Artículo 20.** No hacer propagandas, rifas, ventas, colectas o cualquier otra actividad ajena al trabajo, dentro de los edificios o lugares de labores.

**Artículo 21.** Custodiar con esmero la documentación que reciban por razones de su empleo, cargo o comisión, evitando la destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida de estos documentos.

**Artículo 22.** Utilizar los medios de comunicación que disponga el ayuntamiento, como son el teléfono, el internet, etc., únicamente para el desempeño de su cargo, y para el uso de asuntos particulares, deberá contar con la previa autorización de su inmediato superior, excepto en caso de extrema urgencia o emergencia.

**Artículo 23.** Realizar actividades ajenas al trabajo que entorpezcan las labores de sus compañeros de trabajo dentro de su jornada laboral.

**Artículo 24.** Colaborar y prestar la facilidad para realizar actividades en conjunto con otras áreas del Ayuntamiento.

**Artículo 25.** Respetar las órdenes del Presidente Municipal y de todos los superiores.

**Artículo 26.** Solicitar o recibir dadas o préstamos a cambio de los servicios a la ciudadanía y a trabajadores.

**Artículo 27.** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga o enervante, así como introducirlos en el interior de las oficinas del Ayuntamiento, salvo que el trabajador se encuentre bajo tratamiento médico, para lo cual deberá informarlo al área de recursos humanos presentando la receta médica correspondiente.

**Artículo 28.-** La Contraloría Interna Municipal, dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en el artículo 86 fracción XV, establecerá las violaciones, cometidas al Código de Conducta, así como las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos que integran el ayuntamiento del municipio de Lagunillas, S.L.P.

### **CAPÍTULO III DE LA CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS**

**Artículo 29.** El ejercicio de la función pública exige del servidor público ser honesto, responsable y recto en sus actos, tanto públicos como privados. en consecuencia, deberán sujetar sus decisiones y conducta a los principios universales de la ética, así

como a las causas legítimas de los ciudadanos del municipio y los contenidos ideológicos de la nación, plasmados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dejando de lado todo propósito ajeno a dichas causas.

**Artículo 30.** Los servidores públicos del municipio, deberán:

- I. Conocer, aplicar y hacer cumplir de manera estricta las leyes, reglamentos, bases normativas y demás disposiciones administrativas expedidas por el Congreso, el Cabildo;
- II. Buscar condiciones de competitividad en su desempeño, buscando siempre ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía;
- III. Desarrollar la capacidad de identificar y corregir las fallas en su desempeño, aspirando la mejora continua que cumpla con las expectativas de la sociedad;
- IV. IV.- Mantener una actitud receptiva para la adquisición de conocimientos nuevos que ayuden a mejorar y reforzar sus capacidades, a enriquecer a las instituciones y a servir a la ciudadanía;
- V. Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera del ayuntamiento, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público desde los principios éticos,
- VI. Manejar de forma eficiente los recursos gestionando el gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del plan municipal de desarrollo en beneficio del interés público;
- VII. Comunicar a las más altas instancias locales, estatales o federales cualquier incumplimiento o violación de la obligación de transparencia en la información que tiene todo servidor público;
- VIII. Implementar estrategias de atención excelente, pronta y efectiva a las necesidades y demandas legítimas de los ciudadanos, procurando prestar servicios de calidad, que se extiendan a toda la población del municipio sin exclusiones, y
- IX. Comportarse dentro y fuera de la institución demostrando un alto grado de probidad y civilidad, haciéndose responsable de sus actos sin privilegios por el desempeño de su cargo.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** El presente Código se dará a conocer a los servidores públicos mediante capacitaciones, talleres o cursos que formalizará la Secretaría General en un término no mayor a 60 días naturales después de su aprobación. Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P., el día 22 VEINTIDOS del mes de OCTUBRE del año 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.

## SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

**LIC. ELIAS GARCIA CASTILLO**  
CONTRALOR INTERNO  
(Rúbrica)