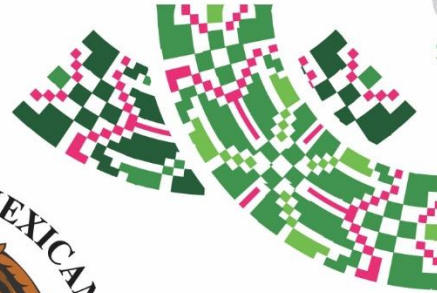


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MARTES 08 DE ABRIL DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
08 PÁGINAS



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.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Armadillo de los Infante, S.L.P.

Título:

Código de Conducta para las personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento.



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).

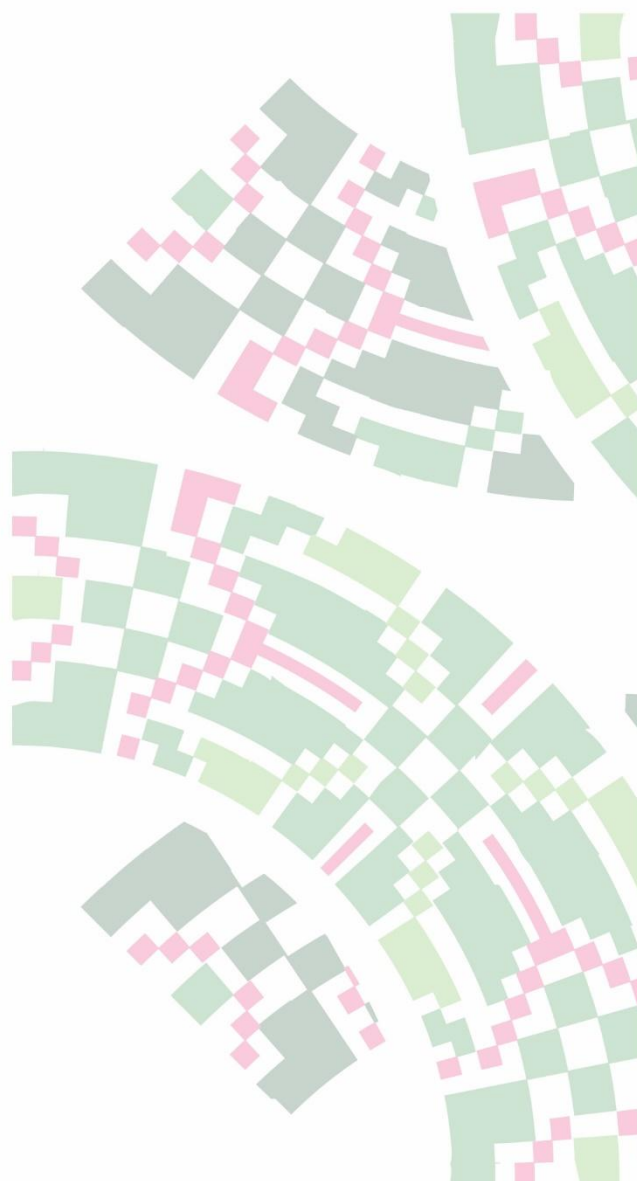
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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.

¿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/

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



H. Ayuntamiento de Armadillo de los Infante, S.L.P.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO.

Licenciado en Administración y Políticas Públicas José Guillermo Espinosa Martínez, Contralor Interno del Municipio de Armadillo de los Infante, San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5º párrafo segundo de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 125 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 6º, 7º y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; Segundo Transitorio del Código de Ética para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Armadillo de los Infante emite el presente **Código de Conducta para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Armadillo de los Infante**.

CONSIDERANDO

Que con fecha 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, Acuerdo que establece en su artículo Décimo Primero, que para la aplicación del Código de Ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente, asimismo el referido Acuerdo que establece en su artículo Décimo Tercero que los Órganos Internos de Control y las Secretarías deberán difundir y publicar en sus páginas de internet y en el periódico oficial que corresponda el contenido de los Códigos de Ética y de Conducta, además deberán hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

Que el 16 de julio de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “*Plan de San Luis*”, el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

Que el H. Ayuntamiento de Armadillo de los Infante se ha comprometido a establecer una nueva ética pública por la aplicación de los principios de Respeto a los Derechos Humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente con los principios legales, valores y reglas de identidad que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base a una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Que el 12 de marzo de 2025 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “*Plan de San Luis*” el Código de Ética para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Armadillo de los Infante, el cual en su Segundo Transitorio estableció que el Municipio deberá emitir su respectivo Código de Conducta en un plazo no mayor a los 60 días naturales siguientes a la entrada en vigor del Código de Ética.

Que todas las personas servidoras públicas del Municipio de Armadillo de los Infante, deben conocer y respetar en el desempeño de su labor los principios rectores del servicio público, valores y reglas de integridad establecidas en el Código de Ética para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Armadillo de los Infante, es por esto que, con el objetivo de establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten el desempeño de las funciones y toma de decisiones de las personas servidoras públicas de Armadillo de los Infante, tengo a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ARMADILLO DE LOS INFANTE.

I. DISPOSICIONES GENERALES.



El H. Ayuntamiento de Armadillo de los Infante, a través del Órgano Interno de Control, tiene por objeto fortalecer y consolidar una Administración Pública Municipal moderna, honesta, eficaz y transparente a fin de generar un ambiente de armonía y confianza en la ciudadanía en cuanto a la actuación de las personas servidoras públicas, por tal motivo, el código de conducta, surge de la reflexión y el esfuerzo por aplicar los valores humanos que dan sustento a este Municipio; así como mejorar la eficiencia del servicio público, evitar y combatir la corrupción; fortalecer la sociedad de nuestro Municipio, de tal forma que las áreas municipales y las personas servidoras públicas que laboran en el servicio público rindan cuentas en el desempeño de las funciones, a la sociedad, el cumplimiento de los objetivos institucionales municipales.

Este código de conducta establece normas que deben ser observadas en la actividad profesional de las personas servidoras públicas, de todas las áreas, departamentos y centros de trabajo, que conforman el Municipio de Armadillo de los Infante, y que, está orientado a dirigir su actuación, en el ámbito de del sector público de nuestro Municipio y en sus relaciones con todas las personas servidoras públicas, funcionarias y ciudadanía en general, con el fin de consolidar la imagen del Municipio, como una institución sólida y confiable que actúa siempre en el marco de la legalidad, honradez, transparencia y respeto.

Los principios contenidos en este código de conducta dirigen las actividades a favor del Municipio con absoluta honestidad y en cumplimiento de la ley, y su cabal cumplimiento por parte de todas las personas servidoras públicas trabajadoras de este Municipio; lo que nos permitirá proyectar al Municipio con una nueva imagen de confianza, dinámica, seria y con absoluta transparencia y compromiso.

II. OBJETO.

Especificar de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas del Municipio de Armadillo de los Infante han de aplicar los principios, valores y reglas de integridad contenidos en nuestro Código de Ética en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Implementando una cultura de integridad desde la cual se pueda emprender un combate frontal a la corrupción, que abarque desde la identificación de riesgos de corrupción hasta la rendición de cuentas a la ciudadanía; lo anterior de conformidad con las actividades que el Municipio desarrolla, mismas que refuerzan el cumplimiento de las normas jurídicas y guían nuestro actuar, conforme a la misión y visión institucionales.

III. ALCANCE

Las disposiciones de este Código de Conducta son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas que participan o que coadyuvan en la consecución de los objetivos y metas del Municipio de Armadillo de los Infante. Por lo tanto, se engloba al personal de base, de confianza, al que es contratado bajo el esquema de honorarios profesionales y bajo el esquema de honorarios asimilados a salarios, a los que se les nombrará en el presente documento como "persona servidora pública".

IV. REGLAS DE ACTUACIÓN.

Las reglas de actuación contenidas en este Código de Conducta son orientadoras del actuar de toda persona servidora pública del Municipio de Armadillo de los Infante.

1. Cero tolerancias a la corrupción en el desempeño del cargo.

Todas mis acciones en el desempeño dentro del servicio público se apegan siempre a una cultura de integridad, tanto en los asuntos de mi competencia como en aquellos en que intervengan posibles contravenciones a la ética pública y/o actos contrarios a la integridad. Asimismo, ante la presunción de actos de corrupción, me dirijo a las instancias correspondientes, ya sea el Órgano Interno de Control o el Comité de Ética y Conducta, a fin de que éstas procedan debidamente contra aquellos que infrinjan las disposiciones legales aplicables.

2. Respeto y cumplimiento del marco jurídico aplicable vigente.

Conozco, respeto y cumplo el marco normativo que rige mi actuación, de conformidad con mis funciones, cargo y/o comisión. Adicionalmente, conozco y ejerzo mis derechos y obligaciones a fin de asumir cabalmente las responsabilidades encomendadas para el cumplimiento de objetivos y metas.

3. Igualdad y no discriminación, equidad de género y respeto a los derechos humanos.

Como persona servidora pública actúo en estricto apego a los derechos humanos reconocidos en la Carta Magna y en los tratados internacionales de los que el país sea parte. De igual manera, fomento el respeto y la equidad entre personas en todos los ámbitos sin anteponer prejuicios por origen étnico, religión, color de piel, sexo, género, edad, discapacidad, opiniones, condición social, económica, de salud, jurídica, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar o de cualquier otra índole.

4. Interés público.

Doy prioridad a los intereses institucionales y públicos por encima de cualquier interés personal, con la finalidad de identificar información de relevancia pública, fortalecer el ejercicio pleno de derechos y conocer las actividades y operaciones realizadas por la dependencia.

5. Uso y cuidado de los recursos.

Adopto mejores prácticas para evitar la corrupción, el abuso y el desperdicio, bajo la premisa de que mis herramientas y materiales son bienes provenientes de recursos gubernamentales y que, para garantizar su adecuado aprovechamiento, deben utilizarse racionalmente y solo para fines institucionales.

6. Conflicto de intereses.

Atiendo en primer lugar al interés institucional, ponderándolo por encima de los intereses propios o de terceros, evitando beneficiarme del desempeño de mis funciones. Asimismo, me conduzco con transparencia y en apego a los procedimientos establecidos por mis superiores jerárquicos, por el Municipio y las instancias fiscalizadoras.

7. Manejo de información.

La generación oportuna y manejo correcto de la información facilita la toma de decisiones, misma que incide directamente en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Por tanto, cada persona servidora pública del Municipio será responsable de brindarle a la información un tratamiento adecuado, de conformidad con la normativa vigente aplicable y atenderá, en su caso, los requerimientos y recomendaciones que al respecto se realicen.

8. Toma de decisiones.

Asumo mis funciones y responsabilidades de acuerdo con mi nivel jerárquico, de manera congruente, honesta y transparente, sin postergar los asuntos de mi competencia, en atención al marco jurídico que rige mis actividades y con el respaldo de mis superiores jerárquicos y de las instancias competentes.

9. Relación con la sociedad, otras áreas municipales y entidades.

Mis acciones como persona servidora pública brindan certeza, confianza y credibilidad a la ciudadanía, a través de la atención oportuna, cordial, respetuosa y eficiente en los trámites y servicios de la institución, así como en los requerimientos de información que se presenten. Asimismo, en mi trato con otras áreas municipales, me conduzco con transparencia, coordinación y cooperación, acorde con la normatividad que guía mis funciones.

10. Relación con proveedores.

Me rijo por los procedimientos establecidos y por la normatividad aplicable en las operaciones que requieran el servicio de personal ajeno a la dependencia, en un marco de mutuo respeto y con un alto nivel de responsabilidad, para evitar conductas que puedan interpretarse como contrarias a la integridad.

11. Clima y cultura laboral.

Me relaciono de manera cordial con mis colaboradores, sin hacer distinción de género, nivel jerárquico o cadena de mando, mediante un lenguaje claro, conciso y respetuoso, evitando en todo momento el uso de expresiones y/o palabras que pudieran considerarse ofensivas o discriminatorias. De igual manera, evito conductas y actitudes que, bajo cualquier contexto, puedan interpretarse como acoso laboral.



12. Capacitación y desarrollo permanente.

Mejoro mi desempeño mediante la actualización de mis conocimientos a través de capacitaciones, cursos, diplomados y demás actividades dentro del ámbito de atribución del Municipio, procurando en primer término utilizar las ofertas educativas y de desarrollo brindadas por las diversas instancias gubernamentales.

13. Corresponsabilidad trabajo-vida familiar.

Establezco mejores prácticas que permitan optimizar el rendimiento y la productividad dentro del horario de trabajo, administrando el tiempo en función de mis actividades laborales y de capacitación institucional, con estricto respeto hacia los días de descanso y convivencia familiar. Con ello, contribuyo a lograr un desarrollo pleno, tanto individual como colectivo, procurando conciliar los ámbitos profesional y personal.

14. Transparencia y rendición de cuentas.

Cumplo con las funciones encomendadas en estricto apego a la normatividad aplicable, con el fin de generar conocimiento público útil, brindar informes de actuación de las y los servidores públicos y combatir la corrupción a través de mecanismos, tales como la presentación de las declaraciones fiscal, patrimonial y de conflicto de interés.

15. Cero tolerancias al acoso y hostigamiento sexual.

Evito cualquier conducta de hostigamiento y acoso sexual, así como cualquier tipo de violencia o conducta que anule la dignidad y los derechos humanos. Asimismo, no tolero ninguna acción, conducta, comportamiento o comentario inapropiado de naturaleza sexual, ya sea dirigido a mí o a persona distinta.

16. Confidencialidad.

En caso de intervenir en el manejo de datos personales al interior del Municipio, brindo trato confidencial a los mismos, responsabilidad que deberá persistir aun cuando finalice mi relación laboral con el Municipio.

17. Austeridad republicana.

Como persona servidora pública, me rijo por la normatividad en materia de austeridad republicana, contribuyendo dentro de mi ámbito de competencia a cumplir con las medidas que permitan generar ahorro en el gasto público del Municipio.

Todos los puntos anteriores, siempre bajo los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad. Asimismo, los valores de interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo. Y finalmente, bajo las reglas de integridad actuación pública, información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, proceso de evaluación, control interno, procedimiento administrativo, desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno. Establecidas y detalladas en el Código de Ética para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Armadillo de los Infante.

V. DE LAS SANCIONES.

Las personas servidoras públicas que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en el presente Código, podrán incurrir en falta administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

VI. DE LA MÁXIMA DIFUSIÓN

El objetivo de los mecanismos de difusión es capacitar y promover el conocimiento y aplicación de este Código entre todas las personas servidoras públicas del Municipio. Bajo estos efectos, el Órgano Interno de Control en coordinación con el Comité de

Ética y Conducta y el Comité de Control interno, elaborará el Programa Anual de Trabajo para su difusión y capacitación entre todas las personas servidoras públicas.

Para los mecanismos de difusión se publicará el presente Código y, en su caso, sus reformas, por los siguientes medios:

- I. Gaceta Municipal del Municipio de Armadillo de los Infante.
- II. Publicación en el Periódico Oficial del Estado "*Plan de San Luis*".
- III. Infografías o trípticos.
- IV. Revistas.
- V. A través de medios digitales, que permitan llegar a la mayoría de las personas servidoras públicas.
- VI. Capacitaciones.
- VII. Entre otros.

Finalmente, de manera anual el Órgano Interno de Control entregará a todas las personas servidoras públicas adscritas al Municipio; una carta conocimiento, la cual deberá ser firmada, por medio del cual afirmen tener conocimiento, estar conscientes y que están obligados a acatar el contenido del presente Código y del de Ética, siendo requisito obligatorio.

VII. DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

De acuerdo con lo establecido con el Código de Ética dentro de su Capítulo Sexto, se conformará el Comité de Ética y Conducta Pública Municipal en cada inicio de Administración Pública Municipal; siendo este una de las máxima instancias del proceso de gestión de la ética pública en el Municipio.

El objetivo del Comité será la implementación, difusión, promoción, fomento y vigilancia de la ética y conducta pública, así como; la prevención y atención de actos contrarios a lo establecido en el presente Código y del Código de Ética; así como, emitir recomendaciones para la mejora del ambiente organizacional municipal.

El Comité estará conformado por los siguientes miembros:

- I. Presidente Municipal Constitucional; quién fungirá como presidente del Comité, contando con voz y voto.
- II. Titular del Órgano Interno de Control, quién fungirá como secretario técnico del Comité, contando únicamente con voz.
- III. Síndico Municipal, quién contará con voz y voto.
- IV. Dos vocales, mismos que estarán designados dentro de la primera sesión a propuesta del Presidente Municipal; quiénes contarán con voz y voto.

El Comité de Ética Y Conducta tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de las conductas que sean contrarias al presente Código y al Código de Ética, desplegadas por las personas servidoras públicas y que pueden ser corregidas sin que necesariamente se tenga que integrar un expediente de presunta responsabilidad administrativa, primando así las políticas de prevención.
- II. Promover la ética y conducta como elemento esencial en el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas que ejercen un cargo, comisión o empleo.
- III. Impulsar la cultura de la transparencia como elemento distintivo de la gestión.



- IV. Proponer y dar seguimiento a las medidas que permitan el buen desempeño del servicio público y su apego a criterios éticos.
- V. Promover la difusión del Código de Ética y Conducta en el Municipio.
- VI. Analizar y opinar sobre los asuntos que le sean sometidos a su consideración.
- VII. Dictar las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.
- VIII. Elaborar en coordinación con el Órgano Interno de Control y el Comité de Control Interno; el Programa Anual de Trabajo

TRANSITORIOS

PRIMERO. Lo anterior, deberá publicarse a través del Periódico Oficial del Estado "*Plan de San Luis*" y en la Gaceta Municipal, a fin de que sea del conocimiento general.

SEGUNDO. El presente instrumento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "*Plan de San Luis*".

LICENCIADO JOSÉ GUILLERMO ESPINOSA MARTÍNEZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ARMADILLO DE LOS INFANTE
(Rúbrica)