

AÑO CIII, TOMO I

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

MIERCOLES 25 DE NOVIEMBRE DEL 2020

EDICIÓN EXTRAORDINARIA

PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA

14 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

“2020, Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil”.

### INDICE

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

Código de ética y conducta para los servidores públicos



Responsable:  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:  
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA  
Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

**\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

## **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES, S.L.P.**

La Contraloría Interna es el Órgano de Control y Vigilancia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, la Ley de Asistencia Social y demás disposiciones legales aplicables.

Sera obligación de la Contraloría Interna emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo el artículo 86, fracción XXXVII de la Ley Orgánica del Municipio libre para el Estado de San Luis Potosí, así como la Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción, Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción del Estado de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí; deberá hacerse del conocimiento de las y los servidores públicos de la dependencia o entidad municipal así como darle la máxima publicidad.

Con la necesidad de que exista una prestación de servicios inmediato entre el Servidor Público y el ciudadano, que conlleve un cambio de actitud, privilegiando los principios de legalidad, honradez, lealtad, vocación de servicio e imparcialidad, que se encuentren contenidas en una norma de ética institucional y de conducta, así como sanciones.

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

Por lo anterior expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES S.L.P.**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Código de Ética y Conducta rige en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.; es de observancia general para todos los Servidores Públicos, empleados y a todos los integrantes del Sistema Municipal DIF. De igual forma, el contenido de este ordenamiento se aplicará a todo Servidor que eventualmente se halle de tránsito en otro lugar con motivo del desempeño de su trabajo o en ejercicio de la función pública que representa.

**ARTÍCULO 2.-** Este Código será de aplicación y observancia obligatoria para todos los servidores públicos que se desempeñen en el Sistema Municipal DIF de Ciudad Valles, San Luis Potosí, 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. Quienes tendrán a su cargo la difusión del mismo entre el equipo de colaboradores y de más empleados del Municipio.

**ARTÍCULO 3.-** El objeto del presente Código de Ética y Conducta es establecer e identificar los valores y compromisos que se encuentran subordinados a los servidores públicos, previniendo conductas indebidas de los mismos funcionarios del Sistema Municipal DIF de Ciudad Valles, S.L.P.; y tiene por objeto fomentar una cultura de transparencia y legalidad en las relaciones con nuestros servidores públicos y demás funcionarios; optimizar la administración pública sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas y disposiciones que se encarguen del regular su desempeño como tales.

Los cargos públicos en el Sistema Municipal para el DIF de Ciudad Valles, S.L.P.; siempre serán considerados no como privilegiados, si no como una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos y entre estos y la ciudadanía, debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos de este Código se entenderá por:

- I. Sistema Municipal para el DIF de Ciudad Valles, S.L.P.: Organismo Descentralizado del Municipio de Ciudad Valles, S.L.P.; a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad;
- II. Código: El Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.
- III. Servidor Público: Toda Persona que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, permanente o temporal, remunerados dentro de la administración pública del Sistema Municipal para el DIF de Ciudad Valles, S.L.P.;
- IV. Municipio: El Municipio Libre de Ciudad Valles, S.L.P.;
- V. Función Pública: Aquella actividad propia del empleo, cargo o comisión del servidor público en las dependencias y organismos de Ciudad Valles, S.L.P, en el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el DIF de Ciudad Valles, S.L.P.;
- VI. Principio: Norma general y fundamental reconocida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la propia del Estado de San Luis Potosí y las leyes reglamentarias que regulan la conducta del Servidor Público;
- VII. Valor: Cualidad positiva que se le atribuye a una persona, y se manifiesta en relación con su conducta;
- VIII. Conducta: Forma en que actúan y se comportan los servidores públicos que repercute de manera positiva o negativa en la función pública
- IX. Contraloría: Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF.
- X. Consejo: Consejo de Honor y Justicia de Ética Pública.
- XI. Ética: Conjunto de valores, principios y reglas que norman los aspectos de la gestión, organización y conducta de los servidores públicos que forman parte de la administración pública del Sistema Municipal para el DIF de Ciudad Valles, S.L.P.

**ARTÍCULO 5.-** La aplicación del presente Código le compete a:

I.- Director (a) General.

II.- Contralor Interno

III.- Los demás servidores públicos en los que las autoridades del Sistema Municipal para el DIF de Ciudad Valles, S.L.P.; deleguen sus facultades, para la eficacia de los objetivos del presente Código y demás disposiciones legales aplicables

**ARTICULO 6.-** Compete al Director (a) General

I.- Instituir los principios éticos que deben regir la conducta de todos los servidores públicos del Sistema Municipal DIF.

II.- Las demás que le confieren las leyes y reglamentos aplicables

**ARTÍCULO 7.-**La Contraloría Interna del Sistema Municipal para el DIF dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí dentro del numeral 86 fracciones XV, establecerá las violaciones cometidas por los servidores públicos que integran el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 8.-** Compete al Contralor Interno del Sistema Municipal para el DIF de Ciudad Valles, S.L.P.: Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Código, así como los casos no previstos en el mismo.

- I. Vigilar que los servidores públicos se conduzcan en el ejercicio de sus funciones con integridad, honradez, responsabilidad, imparcialidad, compromiso, respeto, igualdad, transparencia, liderazgo, legalidad, confidencialidad, eficiencia y rendición de cuentas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- II. Vigilar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en este Código, la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Reglamento Interno del Sistema Municipal para el DIF de Ciudad Valles, S. L.P., el Programa Anual de Trabajo, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes en el ámbito de su competencia.
- III. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso en la ciudadanía a los medios de denuncia o queja, cuando en algún caso la conducta del servidor público municipal no sea la correcta y no vaya acorde a los principios éticos plasmados en este Código.

- IV. Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código y,
- V. Las demás que señalen como de su competencia el presidente municipal, así como las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 10.-** Por la propia naturaleza del presente Código, las disposiciones contenidas en el mismo no son de ninguna forma complementarias o sustitutas de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, dado que es un conjunto de lineamientos, principios y valores a seguir en el ejercicio y desempeño de todos los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

**ARTÍCULO 11.-** El ejercicio de la función gubernamental exige del Servidor Público, ser honesto, responsable y recto en sus actos públicos. En consecuencia, deberán sujetar sus decisiones y conducta a los Principios señalados en el presente Código, así como a las causas legítimas de los Ciudadanos del Municipio.

**ARTÍCULO 12.-** Será responsabilidad de todo Servidor Público del Sistema Municipal DIF, dentro de sus atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, cumpla cabalmente con las disposiciones contenidas en este Código.

**ARTÍCULO 13.-** Cualquier Ciudadano podrá presentar denuncia en contra de Servidor Público, por cualquier acción u omisión que le cause agravio, la cual se presentará ante la Contraloría Interna, donde será recibida de forma verbal y se levantará el Acta respectiva de la comparecencia o por escrito y ratificarse en el momento de su presentación o dentro de los tres días siguientes en la misma Dependencia.

**ARTÍCULO 14.-** En la denuncia se deberá señalar: Fecha en que se presentó el motivo de la denuncia o tuvo conocimiento de la misma;

- I. Nombre del Servidor Público responsable;
- II. Motivo de la denuncia;
- III. Señalar los Hechos que se presentaron; y
- IV. Agravio que se le cause.

De la denuncia respectiva se le asignará un folio para facilitar el seguimiento al denunciante.

## CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS ETICOS

**ARTÍCULO 15.-** Las y los Servidores Públicos, se comprometerán a conocer, garantizar, respetar y promover los derechos propios y de sus semejantes; asimismo deberán conducirse en todo momento frente a sus superiores, compañeros de trabajo y de la Ciudadanía del Sistema Municipal para el DIF de Ciudad Valles, S.L.P., de manera digna, cortes, cordial y tolerante, evitando conductas prepotentes o alejadas de los principios de urbanidad, respeto, moral y buenas costumbres.

**ARTÍCULO 16.-** En congruencia con los principios estipulados por el Sistema tanto Nacional como Estatal Anticorrupción, las y los servidores públicos de este Organismo deberán atender los siguientes principios constitucionales y legales que rigen la función pública:

**Eficiencia:** Los servidores públicos procurarán el más alto desempeño en la función pública, efectuando las actividades que le son propias con exactitud, precisión, calidad y efectividad en cuanto a costo, tiempo y empleo de recursos materiales y humanos. Asimismo, ejercerán su empleo, cargo o comisión procurando en todo momento desarrollar funciones que les permitan el logro de resultados y el cumplimiento de las metas institucionales.

**Eficacia:** Es el logro de los objetivos legales e institucionales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., en tiempo y forma.

**Imparcialidad:** Los servidores públicos en el ejercicio de la función pública y sin contravenir las leyes y reglamentos aplicables, darán a todo ciudadano un trato igualitario, absteniéndose de conceder privilegios o preferencias de cualquier tipo a cualquier persona u organización en forma directa o mediante terceros vinculados con el servicio público.

**Lealtad:** Durante el ejercicio de su encargo, los servidores públicos responderán a la confianza que le otorga el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., debiendo conducirse con honor, fidelidad y probidad.

**Legalidad:** Los servidores públicos, únicamente ejercerán las atribuciones que expresamente les confieren las normas jurídicas, por lo que someten su actuación a las facultades previstas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables a su empleo, cargo o comisión.

**Honradez:** Los servidores públicos se conducirán en todo momento con rectitud, absteniéndose de utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener algún beneficio, provecho o ventaja para sí mismo o para terceros. También se abstendrán de aceptar o buscar prestaciones provenientes de cualquier persona, evitando de esta manera la realización de conductas que puedan poner en duda su integridad o disposición para los deberes propios del cargo.

**Responsabilidad:** El servidor público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención todos sus deberes, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en concordancia con las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones jurídicas inherentes a su cargo, así como los principios y valores previstos en el presente Código.

**Dignidad y Decoro:** El servidor público debe observar una conducta seria y responsable que preserve el respeto por su propio valor y el de los demás, sin permitir ningún tipo de humillación o degradación hacia su persona, compañeros o ciudadanos.

**Transparencia, Confidencialidad y Protección:** El servidor público debe velar porque se garantice plenamente la transparencia del servicio público y el derecho fundamental de toda persona a la información pública, sin más limitaciones que las previstas por causa de interés público y la protección de datos personales, establecidos tanto en las leyes de transparencia y acceso a la información, como en las leyes de protección de datos personales en posesión de entes públicos, impidiendo o evitando de esta forma su mal uso, sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento o inutilización de los mismos. Asimismo, no debe utilizar en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio, la información de la que tenga conocimiento o acceso, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión.

**Igualdad de Género:** Los servidores públicos garantizan que tanto mujeres como hombres puedan acceder en igualdad de condiciones, posibilidades y oportunidades de manera enunciativa más no limitativa, a bienes y servicios públicos, programas y beneficios institucionales y empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**Igualdad y no Discriminación:** Los servidores públicos ejercen sus funciones sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo susceptible de generar, exaltar o promover la discriminación.

## VALORES



**ARTÍCULO 17.-** Los valores que todo servidor público deberá observar de forma enunciativa más no limitativa, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión son los que se enuncian a continuación:

**RESPECTO:** En el ejercicio de sus funciones, el servidor público se conduce con un trato digno y cordial ante terceros y ante sus compañeros, superiores, iguales o subordinados, de tal manera que conduce al entendimiento y a la consideración de sus derechos.

**TOLERANCIA:** El servidor público deberá respetar las ideas y creencias de la sociedad, observando en todo momento un grado de tolerancia a las diferencias, superior al ciudadano común.

**IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

**EQUIDAD DE GÉNERO:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**COOPERACIÓN:** Los servidores públicos se rigen bajo un ambiente de apoyo, colaboración y ayuda a los ciudadanos, así como hacia sus compañeros y a los terceros que intervienen en la prestación de sus servicios, de tal forma que demuestran una plena vocación al servicio público y al cumplimiento de los fines debidamente establecidos por el Ayuntamiento.

**LIDERAZGO:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

**CONFIDENCIALIDAD:** El servidor público deberá guardar estricta reserva de la información que obtenga en el desempeño de sus funciones. Evitar revelar o permitir que se revele, información clasificada como reservada o confidencial a la cual se tenga acceso. Ningún servidor público podrá anunciarse o hacer declaraciones públicas o editar documentación, sin que se encuentre plenamente facultado para ello.

**ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**INTEGRIDAD:** Los servidores públicos ejercen su empleo, cargo o comisión de forma institucional y congruente, generando certeza en su actuar ante todas las personas con las que se vincule.

**INTERES PÚBLICO:** El servidor público ejerce sus funciones anteponiendo los intereses colectivos del organismo sobre los particulares, buscando en todo momento la satisfacción de los intereses generales y el cumplimiento de las necesidades sociales.

**OBJETIVIDAD:** El servidor público desempeña su empleo, cargo o comisión de forma neutral, imparcial e impersonal, siempre actuando en el cumplimiento de los fines del Ayuntamiento.

**PROFESIONALISMO:** El servidor público ejerce su empleo, cargo o comisión con la diligencia, experiencia y conocimientos que le son propios a un experto en la materia.

**PATRIOTISMO:** El servidor público, tiene por obligación del preservar los valores ideológicos sociales y culturales de nuestro Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.; Deberán desempeñarse siempre con espíritu patriótico y en decidida defensa de los símbolos patrios, el territorio y la historia que como mexicanos hemos heredado.

### CAPITULO III

#### CONDUCTA

**Artículo 18.** El servidor público debe tener presente que es un empleado de del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.; y que la esencia de su deber profesional es representar, servir y velar por los intereses generales de los habitantes, dentro del cumplimiento del objeto de la función pública, por lo que, además de los principios y valores señalados con anterioridad, deberá observar las siguientes conductas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión:

1. Desempeñar con estricta observancia lo dispuesto en la Constitución y leyes que de ella emanan, aplicables a los

servidores públicos sea cual sea su empleo, cargo o comisión.

2. Acatar las disposiciones internas emitidas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.
3. Dar cumplimiento a sus funciones con la debida diligencia, experiencia y conocimientos que le son propios a un experto en la materia.
4. Impulsar sus conocimientos y los de sus compañeros en el área de su desempeño, buscando en todo momento una mejora constante, a fin de brindar un mejor servicio.
5. Conducir el desempeño de sus funciones con los más altos estándares de calidad, mismos que denoten una mejora continua en los procesos, trámites y servicios ofrecidos.
6. Asistir puntualmente al desempeño de sus labores, con aspecto presentable; debiendo checar su hora de entrada y salida de trabajo, en el horario establecido. Si por algún motivo el departamento al que pertenece implemente algún otro sistema de entrada y salida deberá ser respetado;
7. Realizar su mejor empeño, procurando en todo momento alcanzar los logros propuestos en el cumplimiento de las metas institucionales.
8. En lo no previsto por el ordenamiento jurídico aplicable, actuar con debida diligencia y prudencia, dándole en forma sustentable, siempre prioridad al interés colectivo.
9. Conducirse y fomentar un ambiente de respeto, dignidad y profesionalismo en sus relaciones con la ciudadanía y con los demás servidores públicos.
10. Prohibido 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 a si lo determinen;
11. 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 Sistema Municipal para el DIF de Ciudad Valles, S.L.P.;
12. Asistir y cumplir con las comisiones que se le requiera a los actos cívicos, culturales, sociales y deportivos organizados por el Sistema Municipal para el DIF de Ciudad Valles, S.L.P.;
13. Prohibido hacer propagandas, rifas, ventas, colectas o cualquier otra actividad ajena al trabajo, dentro de los edificios o lugares de labores;

14. Utilizar los medios de comunicación que disponga el Sistema Municipal para el DIF de Ciudad Valles, S.L.P.; como son el teléfono, el internet, etc., únicamente para el desempeño de su cargo; para el uso de asuntos particulares, deberá contar con la previa autorización de su inmediato superior, excepto en caso de extrema urgencia o emergencia;
15. Prohibido realizar actividades ajenas al trabajo que entorpezcan las labores de sus compañeros de trabajo dentro de su jornada laboral;
16. En caso de duda de cómo actuar en una situación específica, deberá conducirse según lo instruya el superior jerárquico.
17. Denunciar ante el Comité de Ética y Conducta, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o contravención a cualquier normatividad vigente.
18. Fomentar la austeridad que debe imperar en la administración pública y aplicar correctamente los recursos públicos.
19. Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones, obsequios, dádivas en cualquier forma en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad.
20. Custodiar, proteger y conservar, de manera racional, los bienes del Sistema Municipal para el DIF de Ciudad Valles, S.L.P.; evitando los abusos, el derroche o desaprovechamiento y destinarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados.

#### **CAPITULO IV**

#### **SANCIONES**

**ARTÍCULO 19.-** El Servidor Público que se desempeñe sin apego a la conducta, valores y principios señalados en este Código, y que resulten en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán por la Contraloría Interna, conforme a lo dispuesto por el numeral 86 Fracción XV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

1. **ARTÍCULO 20.-** Para dejar constancia del incumplimiento al presente Código, en todos los casos se deberá levantar acta

circunstanciada por el superior jerárquico inmediato con la presencia de dos testigos, debiéndose remitir la misma a la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el DIF de Ciudad Valles, S.L.P.

## **CAPÍTULO V DE LA CARTA COMPROMISO**

**ARTÍCULO 21.-** Al ingresarlos Servidores Públicos para ocupar su cargo, empleo o comisión, deberán suscribir una carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores y conductas establecidas en el presente Código, la cual será elaborada y firmada ante el departamento de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el DIF de Ciudad Valles, S.L.P.; donde quedarán archivadas en el expediente correspondiente.

**ARTÍCULO 22.-** Las constancias tanto de reconocimientos como de sanciones serán remitidas al expediente personal que se concentra en el departamento de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el DIF de Ciudad Valles, S.L.P.; así como a la Contraloría Interna.

**ARTÍCULO 23.-** El desconocimiento del presente Código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, el Personal Directivo del Sistema Municipal para el DIF de Ciudad Valles, S.L.P.; tendrá la obligación de difundirlo ante el Personal a su cargo, en reuniones de trabajo de las que se levantará el acta respectiva y será remitida a la Contraloría Interna.

**ARTÍCULO 24.-** Sin menoscabo de lo establecido en este Código, los titulares de las áreas y Organismos Descentralizados podrán mantener, elaborar e instrumentar directivas, normas, manuales, instructivos, y procedimientos complementarios que, enmarcados en el espíritu de este Código, contribuyan a su efectiva aplicación.

**ARTÍCULO 25.-** La Contraloría Interna, dentro de sus atribuciones conferidas en el artículo 86 Fracción XV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el DIF de Ciudad Valles, S.L.P.; interpretará, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

## **CAPÍTULO VI DEL RECURSO DE REVOCACIÓN**

**ARTÍCULO 26.-** En contra de las Resoluciones dictadas en los términos del presente Código, procederá el Recurso de Revocación en los términos del Artículo 210 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El Presente Código entrará en vigor al día siguiente a su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

**SEGUNDO.** - Una vez aprobado el presente Código deberá publicarse en la página de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

**TERCERO.** -. Se establece un plazo de noventa días naturales, para que la Contraloría Interna, remita un ejemplar del presente Código a todo el Personal Directivo del Organismo, quienes a su vez contarán con un plazo igual para el cumplimiento del presente.

Dado en el Recinto Oficial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.; a los veintiún días del mes de agosto del año dos mil veinte.