



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

H. Ayuntamiento de Coxcatlan, S.L.P..

Código de Ética y Conducta



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director 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.

H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLAN, S.L.P.

CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE COXCATLÁN, SAN LUIS POTOSÍ

EXPOSICION DE MOTIVOS

Con el propósito de generar y determinar acciones que mejoren la práctica de los servidores públicos del Gobierno Municipal, se diseña un Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Municipio de Coxcatlán, S.L.P., el cual serviría como un instrumento regulador de las conductas que deben observarse en el desempeño de las funciones y gestión pública Municipal.

La población de nuestro Municipio ha demandado el cambio a una mejor conducta de los servidores públicos municipales, a través de su formación y profesionalización, así como en la promoción de un compromiso ético, orientado a desempeñar su trabajo, cargo o comisión con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y sus Leyes Reglamentarias.

En ese contexto, la conformación e institucionalización de un Código de Ética y Conducta, resulta ser un instrumento ideal para fortalecer el marco jurídico referencial de actuación de los servidores públicos municipales, de conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5º de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 5º de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, 7º de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí en el cual establecen la legalidad, la disciplina, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la rendición de cuentas, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios y directrices que rigen al servicio público.

En relación al ordinal 16º de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, estable que el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética emitido por la Contraloría Interna Municipal, en apego a lo establecido al Artículo 86, Fracción XXXVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

En congruencia con lo anterior, la actualización del presente Código, en síntesis, incorpora mejoras sustanciales con impacto al desarrollo de la Administración Pública Municipal y la gestión del Servidor Público, una de ellas es la ampliación

de su campo de regulación al normar la manera de comportarse de los servidores públicos, la conducta.

De manera análoga se amplían los valores y principios que rigen la función pública, mismos que actúan como orientación y guía del actuar de todo servidor público municipal, a su vez, se inserta de manera enunciativa las obligaciones y deberes de los mismos en relación a la filosofía moral que debe imperar en su trabajo, y, por otro lado, se instauran los impedimentos técnicos que buscan erradicar todo tipo de prácticas viciosas que demeriten las funciones de la Administración Pública Municipal.

Acorde con lo anterior, se reconoce la facultad de la Contraloría Interna Municipal para interpretar, coordinar y vigilar la observancia de las disposiciones contenidas en este Código de Ética y Conducta, procediendo conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

De acuerdo con lo anterior, es que se instrumenta el presente Código de Ética y Conducta.

CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE COXCATLAN, S.L.P.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente Código de Ética y Conducta será aplicable a todos los servidores públicos, ya sean empleados, encargados, comisionado e integrantes del Cabildo de Coxcatlán, S.L.P., su contenido y alcance aplicará a todo Servidor Público incluyendo aquel que se encuentre en cumplimiento de alguna Comisión fuera del Municipio.

El presente Código de Ética y Conducta se hará del conocimiento de conocimiento de los servidores públicos citados a efecto de asumir el compromiso de su debido cumplimiento, así como cumplir el principio de máxima publicidad del mismo.

Artículo 2º.- El Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Coxcatlán, San Luis Potosí, tiene por objeto normar la conducta respecto de los valores éticos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de aquel servidor público que preste sus servicios bajo cualquier modalidad.

Artículo 3º.- En el presente Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Coxcatlán, San Luis Potosí, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El órgano de gobierno del Municipio, 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 para los Servidores Públicos del Municipio de Coxcatlán, San Luis Potosí;

III. Municipio: El Municipio Libre de Coxcatlán, S.L.P.;

IV. Contraloría: La Contraloría Interna Municipal de Coxcatlán, S.L.P.;

V.- 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, incluidas además aquellas personas que presten algún servicio para un organismo público descentralizado Municipal actual o futuro.

Cuando en el presente Código por cuestiones gramaticales se utilice el genérico masculino, se entenderá que se refiere tanto a hombres como a mujeres, salvo disposición legal en contrario.

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

I. Fortalecer los valores de todos los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, mediante el fomento, promoción y difusión de los principios y virtudes;

II. Establecer los criterios y valores que deben inspirar la conducta ética de todos los servidores públicos del Municipio, con el propósito de que estos asuman el compromiso de prestar el servicio con excelencia;

III. Erradicar todo tipo de prácticas que demeriten las funciones del Ayuntamiento, y

IV.- Estimular y difundir la consolidación del principio de la dignidad de la persona humana, como asiento ético de los derechos humanos.

Artículo 5º. Los Servidores Públicos del Municipio, desempeñarán sus funciones observando el debido respeto a los derechos humanos, así como un estricto apego a la cultura de la legalidad; por lo que deberán conducirse con respeto, cortesía, educación, excelencia, honorabilidad, honestidad, transparencia y responsabilidad.

Artículo 6º.- Las disposiciones contenidas en el presente Código no sustituyen la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios 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 Municipio.

Artículo 7º.- Los Servidores Públicos, deberán suscribir una carta compromiso donde se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los valores establecidos en el presente Código.

CAPITULO II DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 7º.- Los principios y valores éticos que deben observar y bajo los cuales se conducirán los servidores públicos del Municipio en el ámbito de sus competencias y para el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los que a continuación se indican:

I. Legalidad: Hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren y actuar conforme a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen al empleo, cargo, o comisión asimismo se debe conocer y

cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II. Honradez: Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, conscientes de que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

III. Imparcialidad: Ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a todos los ciudadanos del Municipio con quienes interactúe sin distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.

IV. Eficiencia: Actuar con base a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, a efecto de alcanzar los objetivos propuestos, por lo que realizará sus funciones con destreza, oportunidad y atingencia.

V. Austeridad: Ejercer con racionalidad, mesura y transparencia, el presupuesto y los recursos materiales que como servidor público le son asignados, ajustándose a la normatividad aplicable y con pleno respeto a las exigencias laborales y éticas que le impone su cargo, procurando siempre el máximo rendimiento con los elementos a su alcance.

VI. Economía: En el ejercicio del gasto público administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.

VII. Disciplina: Desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

VIII. Rendición de Cuentas: Asumir ante la sociedad y las autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que deberá informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

IX. Transparencia: Privilegiar, en el ejercicio de sus funciones, el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genere valor a la sociedad y promueva un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

X. Eficacia: Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales, según sus responsabilidades, y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando

cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

XI. Objetividad: Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

XII. Integridad: Actuar de manera congruente con los principios y valores que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, convencido en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

XIII. Equidad: Los servidores públicos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizaran que todos los ciudadanos del Municipio accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, ocupándose de las circunstancias y contextos que provocan desigualdad, y brindar un trato igualitario a cada una de las personas, sin hacer distinción por su condición social, económica, ideológica o de género recursos y oportunidades

XIV. Lealtad: Prestar el servicio público de forma que el cumplimiento de sus obligaciones esté siempre por encima de sus intereses personales, así como que los recursos que se les asignen sean utilizados para el fin al cual están destinados.

XV. Profesionalismo: Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las y los demás servidores públicos, así como a todos los ciudadanos del Municipios con los que llegare a tratar.

XVI. Respeto: Los servidores públicos darán a la ciudadanía en general y a sus compañeros un trato digno, cortés, cordial y tolerante; estando obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos humanos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

XVII. Respeto a los Derechos Humanos: Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarlos, protegerlos y promoverlos.

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

El servidor público respetará y promoverá la inclusión social, respeto de los derechos sociales, políticos, económicos y culturales de la comunidad, comprometiéndose a cumplir con los procedimientos democráticos de la comunidad, el estado de derecho de sus elecciones y la libre participación ciudadana y Comunal.

XIX. Entorno Cultural y Ecológico: En el desarrollo de sus actividades evitar la afectación del patrimonio cultural y de sus ecosistemas; asumiendo 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, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

XX. Competencia por Mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos

XXI. Cooperación: Los servidores públicos deberán colaborar entre si y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales, generando así una plena vocación de servicio en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones, obrando con diligencia y solidaridad en los procesos que contribuyen a la causa pública.

XXII. Confidencialidad, Prudencia y Discreción: El Servidor Público desarrollara su actuación dentro de la más absoluta reserva y confianza, sin divulgar asunto alguno sin la autorización expresa de sus superiores, no utilizara en su favor ni de terceros el conocimiento de los asuntos o documentos que maneje con motivo de su empleo, cargo o comisión, debiendo actuar con sensatez al momento de ejercer función, comisión y/o encargo, de modo que inspire confianza y evite acciones que pongan en riesgo la finalidad de su función o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores.

XXIII. Liderazgo: El servidor público se comprometerá a promover los valores y principios de los estándares éticos en la sociedad, partiendo del servicio personal al momento de aplicar y cumplir cabalmente en el desempeño de su cargo o función pública, impulsando una actitud de colaboración y de servicio de la Institución Pública en que se desempeñe su cargo o comisión, fomentado aquellas conductas que promuevan una cultura de ética y profesional para la mejora continua y de calidad en el servicio público.

XXIV. Profesionalización: El servidor público promoverá y desarrollará en el ámbito de su acción Municipal, los procesos y mecanismos administrativos de modernización, actualización en los sistemas de operación, así como los instrumentos técnicos y mecánicos para la mejora continua en la prestación de los servicios, además de implementar verdaderos procesos de capacitación y adiestramiento para la mayor optimización de los recursos humanos y materiales, con la finalidad de buscar la excelente prestación y calidad de los servicios públicos municipales.

CAPÍTULO III DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 8°. Los servidores públicos del Ayuntamiento de Coxcatlán, S.L.P., además de los principios y valores éticos que se enumeran en el artículo anterior del presente Código, tendrán en forma enunciativa, más no limitativa, los deberes y actitudes éticas siguientes:

I. Ejercer sus obligaciones con estricta observancia a las disposiciones legales que rigen su actuar y fomentar la cultura de la legalidad.

II. Actuar con diligencia y con conocimiento de sus funciones, dar a las personas en general el mismo trato, así como promover, respetar, proteger y garantizar en el ámbito de sus competencias los derechos humanos y fundamentales de las personas.

III. Denunciar ante su superior jerárquico, la Contraloría y/o ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones, y que pudieran causar algún daño y/o perjuicio, o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente.

IV. Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades.

V. Fomentar e incrementar sus conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones.

VI. Actuar con equidad en las interacciones que establezca con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general, con motivo del empleo, cargo o comisión que desempeña.

VII. Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos, trámites y servicios, buscando con ello un desempeño productivo y competitivo.

VIII. Tratar con respeto y consideración a sus pares y subalternos, procurando mantener un clima de cordialidad y colaboración armónica, de manera tal que su conducta sea ejemplo para todos aquellos con quienes se relaciona profesionalmente.

IX. Fomentar un ambiente de cooperación y de responsabilidad compartida, que favorezca la interacción cordial entre las personas, contribuyendo al desarrollo de capacidades y comportamientos que beneficien a la sociedad.

X. Custodiar, proteger y conservar de manera racional los bienes del Ayuntamiento de Coxcatlán, S.L.P., evitando su abuso o derroche y utilizarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados.

XI. Rechazar cualquier dádiva, ventaja o beneficio proveniente de alguna de las partes para sí, su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, para terceros con los que tenga relaciones profesionales o para socios o sociedades de las que él o las personas antes referidas formen o hayan formado partes, las

cuales pudieran interferir en la imparcialidad e independencia de su actividad jurisdiccional, evitando así incurrir en un probable conflicto de intereses.

XII. Abstenerse de proporcionar información confidencial o reservada de la que tenga conocimiento por diversos medios y guarde relación con aquella que es generada o resguardada por el Ayuntamiento de Coxcatlán, S.L.P.

XIII. Evitar toda discriminación por origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil o cualquiera otra.

Artículo 9°. – Los servidores Públicos del Municipio, están impedidos para:

I. Utilizar el gafete oficial expedido por el Ayuntamiento de Coxcatlán, S.L.P., para algún fin personal, de lucro, o en beneficio o perjuicio de terceros;

II. Solicitar o recibir ningún tipo de favor o gratificación a cambio de agilizar o detener un trámite que este en el marco del desempeño de sus funciones; y

III. Utilizar su posición o cargo público para amenazar o influir en los demás servidores públicos para beneficiar o perjudicar en un trámite o decisión a una persona o grupo.

CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 10. Todas las áreas que forman parte del Ayuntamiento de Coxcatlán, S.L.P., en el ámbito de sus funciones, deberán cumplir las reglas de integridad de: actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno y procedimiento administrativo, entre otras que se consideren indispensables para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

CAPÍTULO V DE LA CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 11.- 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 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 12. El Servidor Público dentro del desempeño de su función, comisión y/o encargo deberá:

I. Respetar los horarios que tenga establecida para su función, evitando hacer uso de este tiempo para realizar tareas personales u otros diferentes deberes y responsabilidades;

II. Abstenerse de exhortar o solicitar a otros servidores para hacer uso de tiempo, para fines distintos al desempeño de sus funciones o encomiendas;

III. Proteger y mantener en buen estado los bienes propiedad del Municipio, sobre todo aquellos que estén bajo resguardo y cuidado;

IV. Hacer uso racional y eficiente de los bienes de que dispone para sus funciones o encargos, lo que implica evitar gastos innecesarios, dispendio o abuso;

V. Conducirse con cortesía, respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo y, en especial, con el público, evitando y procurando la erradicación de cualquier tipo de discriminación y abuso;

VI. Reportar cualquier situación que amenace la seguridad del lugar donde realiza su función o ponga en peligro la integridad física de las personas, y

VII. Abstenerse de presentarse a realizar su función, comisión y/o encargo con una imagen indecorosa o bajo efectos del alcohol o cualquier sustancia ilícita.

VIII. Prevenir y evitar hostigamiento, acoso y/o forzamiento a otra persona por cualquier índole, sea cual sea su jerarquía o condición laboral.

IX. Queda prohibido denigrar, segregarse, privar de sus derechos o despojar a otro servidor público de menor rango, por motivos de simpatía u otros.

X. Todo servidor público debe acreditar el legítimo aumento de su patrimonio, y la su procedencia que deriven de sus ingresos o bienes que aparezcan en su nombre, conyugue o hijos; y

XI. Ningún servidor público podrá beneficiar a familiares o amigos, otorgándoles un empleo, cargo, comisión o emolumento, aprovechando su cargo político o administrativo.

CAPÍTULO VI

DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 13. Los mecanismos de capacitación para reforzar la prevención y sensibilización del presente Código, así como para evitar la vulnerabilidad de riesgos éticos, se impartirán por parte de la Contraloría de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

Artículo 14. La Contraloría vigilara la máxima promoción y publicidad del presente Código dentro del Ayuntamiento de Coaxatlán, S.L.P. a través de medios físicos o electrónicos.

CAPÍTULO VII DE LAS DENUNCIAS

Artículo 15. Cualquier servidor público o particular podrá hacer del conocimiento de la Contraloría el incumplimiento al presente Código, quien en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el

clima organizacional y a evitar la reiteración de las conductas contrarias al contenido de este Código.

Artículo 16.- En la denuncia se deberá señalar:

I. Fecha en que se presentó el motivo de la denuncia o tuvo conocimiento de la misma;

II. Nombre del Servidor Público responsable;

III. Motivo de la denuncia;

IV. Señalar los Hechos que se presentaron; y

V. Agravio que se le cause;

Recibida la denuncia la Contraloría y en caso de ser procedente se dará por iniciado el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

Artículo 17. Los servidores públicos, que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, podrán incurrir en falta administrativa de conformidad al Artículo 48º, Fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

SEGUNDO. Désele máxima publicidad en los estrados del Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Los servidores públicos deberán suscribir la carta compromiso referida en el presente Código, en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales ante la autoridad correspondiente.

CUARTO. El presente Código podrá ser modificado en el caso que las normas aplicables sufran modificaciones Dado en el Salón de Cabildo "Carlos Jonguitud Barrios" de Palacio Municipal, de Coaxatlán S.L.P.; a los 30 Días del Mes de Enero del Año 2019 Dos Mil Diecinueve.

MTRA. IBETH ARENAS VIDALES
PRESIDENTA MUNICIPAL DE COXCATLÁN, S.L.P.
(RÚBRICA)

LIC. GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
COXCATLÁN, S.L.P.
(RÚBRICA)