

PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Santo Domingo, S.L.P.

Título:

Código de Ética y 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:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 305, 3ER PISO
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

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

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)

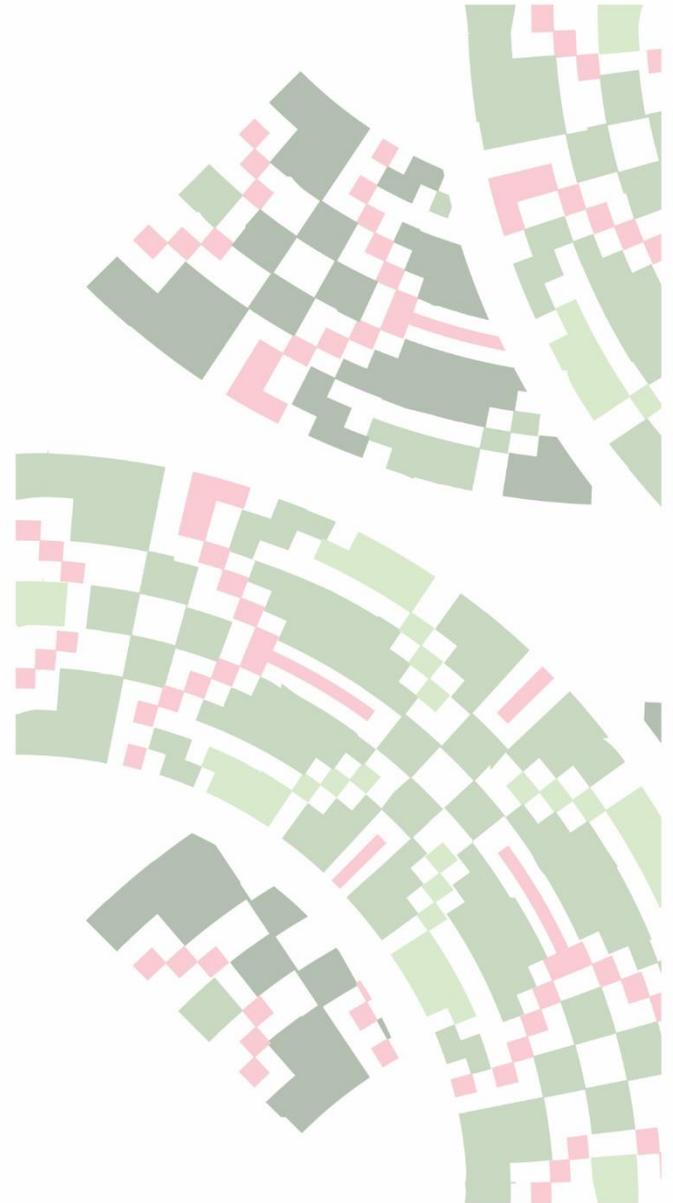
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y 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/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de Santo Domingo, S.L.P.

En fundamento a lo establecido en el artículo 16 de la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, como eje rector para la elaboración y emisión del Código de Ética y Conducta, artículo 5° de la ley del Sistema Estatal Anticorrupción, es menester se emita el presente:

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO, SAN LUIS POTOSÍ.

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1°. - El presente Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Santo Domingo, S.L.P.; es de observancia general para todos los servidores públicos, empleados y a todos los integrantes de Ayuntamiento. 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°. - En presente Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Santo Domingo, S.L.P., tiene como objeto establecer los principios y valores los cuales deben regir la conducta a las y los servidores públicos como regla de integridad, con la finalidad de garantizar el desempeño ético y humano al momento de su actuar encaminado mediante, la transparencia, la honestidad y la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones, cargo o comisión.

Artículo 3°. -La aplicación del presente Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Santo Domingo, S.L.P., es de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos que laboren en cada una de las áreas que componen al mismo, en todos los niveles y jerarquías bajo cualquier vínculo contractual. Siendo deber de todos los servidores públicos difundir el presente Código y fomentar su cumplimiento con el personal adscrito a su cargo. El código de Ética y Conducta no sustituye a la normatividad en materia de responsabilidad administrativa que resulte aplicable.

Artículo 4°. – Los servidores públicos que, en el ejercicio de su función, lleven a cabo prácticas ajenas a la conducta, así como a los valores y principios previstos en el presente ordenamiento jurídico, los cuales constituyan faltas, infracciones o incluso hechos con apariencia de delitos además de lo previsto en el presente se sujetarán en lo relativo a las siguientes normas:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
5. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
6. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí;
7. Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí;
8. Acuerdo Administrativo por el que se expiden las reglas de integridad, los lineamientos generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para la creación de los comités de Ética y prevención de conflictos de interés en el Poder Ejecutivo del Estado; y
9. Todas aquellas relacionadas con la materia.

Artículo 5 °. - Para los efectos de este Código se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento de Santo Domingo, San Luis Potosí.
- II. **Código de Ética y Conducta:** Instrumento legal al que se refiere el artículo 16 de la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; que establece todos los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Santo Domingo, San Luis Potosí, en el ejercicio de su empleo, cargo o función, a fin de promover un Gobierno transparente, íntegro y cercano a la Ciudadanía.
- III. **Contraloría Interna Municipal:** La Contraloría Interna del Ayuntamiento de Santo Domingo, San Luis Potosí, es aquella encargada en su caso, de sancionar actos y omisiones que pudieran constituir Responsabilidades Administrativas en los términos de la ley.

- IV. Contralor Municipal.** - Servidor Público titular de la Contraloría Interna Municipal, designado en términos del numeral 85 y 85 bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- V. OIC:** Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Santo Domingo, San Luis Potosí.
- VI. Conducta:** La forma y el comportamiento de los Servidores Públicos que repercute de manera positiva o negativa en el ejercicio de sus funciones.
- VII. Conflicto de Interés:** Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses familiares, o de negocios.
- VIII. Denuncia:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un Servidor Público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y Conducta.
- IX. Ética:** El Conjunto de Valores y Principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, de las y los Servidores Públicos, que deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o funciones.
- X. Función Pública:** Actividad propia del empleo, cargo o comisión del Servidor Público.
- XI. Principios:** Normas de carácter general reconocida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución del Estado Libre Soberano de San Luis Potosí y las leyes reglamentarias encargadas de regular el actuar del Servidor Público en el desempeño de su empleo, cargo o función en el H. Ayuntamiento de Santo Domingo, San Luis Potosí.
- XII. Servidor Público:** Aquellas personas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función permanente o temporal, remunerados dentro del H. Ayuntamiento de Santo Domingo, San Luis Potosí, previstas en el numeral 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- XIII. Valores:** Acciones de los Servidores Públicos orientadas hacia una conducta digna, ética y transparente.

Cuando en el presente reglamento 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 6°. - Todos los Servidores Públicos adscritos al Ayuntamiento de Santo Domingo, San Luis Potosí, deberán de observar una conducta digna, ética y transparente.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 7°. - Aquellos principios que integran el Código de Ética y Conducta, para regir el actuar de las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Santo Domingo, S.L.P., en el ejercicio de su función, bajo el respeto pleno a la dignidad humana son los siguientes:

- I. Legalidad:** Obligación de las y los servidores públicos del h. ayuntamiento de santo domingo, San Luis Potosí, de mantener acciones estrictamente apegadas a derecho, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, así como diversas leyes y reglamentos aplicables, Función Pública;
- II. Honradez:** la obligación que debe cumplir todo el personal del Ayuntamiento de Santo Domingo, San Luis Potosí, que consiste en abstenerse de utilizar su cargo, empleo o función para obtener algún provecho o ventaja personal para sí o su cónyuge o parientes consanguíneos, aceptar compensaciones o prestaciones, dadas u obsequios, provenientes de cualquier persona u organización que puedan comprometer su buen desempeño y poner en duda su integridad para el cumplimiento de los deberes propios de su cargo;
- III. 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 función, observando e todo momento disciplina, integridad y respeto, hacia compañeros y/o colaboradores, así como a los usuarios a los que llegara a tratar;



- IV. Lealtad:** El deber de todo Servidor Público del Ayuntamiento de Santo Domingo, San Luis Potosí, de tener vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de las particulares, personales o ajenos al interés general;
- V. Imparcialidad:** El actuar correctamente durante el ejercicio de las funciones, dirigiendo su conducta de acuerdo a las normas legales establecidas, dirigiéndose sin preferencias o privilegios indebidos que perjudiquen o beneficien a personas o grupos, apegándose en todo momento a las reglas institucionales que al efecto existan;
- VI. Disciplina:** El desempeño de su empleo, cargo o función, de manera ordenada y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- VII. Objetividad:** La preservación del 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;
- VIII. Rendición de Cuentas:** El asumir plenamente ante la sociedad y las autoridades, la responsabilidad derivada del ejercicio de su empleo, cargo o función, desempeñando sus actividades de forma adecuada y sujetándose a la evaluación de la ciudadanía. por lo que se obliga a llevar con eficacia, eficiencia, transparencia y calidad en el desarrollo de los procesos de mejoras continua, modernización y de optimización de los recursos públicos;
- IX. Eficacia:** La aptitud que deben mantener en todo momento las y los servidores públicos, orientada al logro de resultados mediante objetivos y metas institucionales que se originen del ejercicio de su empleo, cargo o función;
- X. Eficiencia:** La optimización de los recursos asignados a los servidores públicos para lograr los objetivos y metas relacionados con el ejercicio de su empleo, cargo o función;
- XI. Equidad:** El ser imparcial, para que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades;
- XII. Equidad de Género:** En el ámbito de sus atribuciones competencias y atribuciones, garantizar que tanto mujeres como hombre accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, así como; empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- XIII. Economía:** El ejercicio del gasto público donde administraran los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas para lo que estén destinados, siendo estos de interés social;
- XIV. Transparencia:** La garantía de transparencia en el ejercicio de sus funciones, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública;
- XV. Respeto:** El conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general, compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos y privilegiando el dialogo;
- XVI. Respeto a los derechos humanos:** Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarlos, promoverlos y protegerlos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; y
- XVII. Igualdad y no discriminación:** Prestar 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, características genéticas, 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 cualquier otro motivo.

CAPÍTULO III DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA

Artículo 8°. - Los servidores públicos del Ayuntamiento de Santo Domingo, S.L.P., deberán regir su actuar y conducirse bajo las presentes reglas de integridad y conducta:

- I. **De la actuación pública:** Deberán conducir su actuación con legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, lealtad, economía, profesionalismo, disciplina, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad sin ostentación buscando el beneficio al interés público;
- II. **De la información pública:** Conducirá su actuación conforme al principio de transparencia y protección de datos personales, resguardando en todo momento la documentación e información institucional en posesión o uso motivo de su empleo, cargo o función;
- III. **De las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones:** Deberán de realizarse con legalidad, honradez, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas, orientando las decisiones a los criterios de economía y eficacia, que garanticen los objetivos para lo que estén destinados los recursos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en los programas de trabajo y en el ejercicio de presupuesto, deberán sujetarse a los principios de legalidad, honradez, profesionalismo, economía, eficacia y rendición de cuentas, formulando y ejecutando los planes y programas conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria, que garanticen las actividades y cumplimiento de metas y programas del ejercicio presupuestal;
- V. **De los trámites y servicios:** Los servidores públicos en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, deberán atender a los usuarios de forma respetuosa, imparcial, eficiente, íntegra, equitativa, oportuna, responsable y sin discriminación;
- VI. **De los recursos humano:** las y los servidores públicos en el ejercicio de su empleo cargo o función, participe en procedimientos de recursos humanos, deberá apegarse a los principios de imparcialidad, profesionalismo, legalidad, transparencia, competencia por mérito, equidad, igualdad y no discriminación. de conformidad con los valores de integridad y directrices del servicio público;
- VII. **De la Administración de bienes muebles e inmuebles:** Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administraran los recursos con eficacia, honradez, transparencia, imparcialidad, economía y rendición de cuentas para satisfacer los objetivos a los que están destinados, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- VIII. **De los procesos de evaluación:** Las y los Servidores Públicos que, con motivo de su empleo, cargo o función, participen en procesos de evaluación, se apegaran en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, transparencia, objetividad, rendición de cuentas, competencia por mérito, igualdad y no discriminación;
- IX. **Del Control Interno:** Los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión, participen en procesos en materia de control interno, deberán de verificar el cumplimiento de objetivos y metas de las unidades administrativas, promover la eficiencia operativa, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, economía, transparencia, profesionalismo y rendición de cuentas.
- X. **Del procedimiento administrativo:** Las y los Servidores que, en el ejercicio de su empleo, cargo o función, participen en investigaciones y procedimientos administrativos, respetaran las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, imparcialidad, integridad, honradez, objetividad, igualdad y no discriminación;
- XI. **Del desempeño permanente con integridad:** Los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, deberán conducirse de acuerdo a los principios y valores del presente código de ética, con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad, con el fin de garantizar su actuar frente a las personas en general. así también las y los servidores públicos que desempeñen un empleo cargo o función en el Ayuntamiento de Santo Domingo, S.L.P., deberán de presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, en los términos establecidos por la ley en materia;
- XII. **De la cooperación con la integridad:** Los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o función, cooperaran y proporcionaran el trabajo en equipo con el propósito de alcanzar el objetivo, función, misión y visión, del Ayuntamiento de Santo Domingo, S.L.P., en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad, así como la colaboración con las instancias encargadas de vigilar el cumplimiento de los principios y valores al servicio público. Son acciones de manera enunciativa y no limitativa, las que hacen posible proporcionar un servicio público, íntegro y eficiente:



- a) Dirigir al personal a cargo con las debidas reglas de trato y obtenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebida licencias, permisos o comisiones;
- b) Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dicten legítimamente o en su caso, exponer sobre la procedencia de las órdenes;
- c) Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún servidor público;
- d) Proporcionar en forma oportuna y veras la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- e) Supervisar que los funcionarios públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito ante la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; así como la demás normativa aplicable en la materia.

XIII. Del comportamiento digno: Los funcionarios públicos en el desempeño de su empleo, cargo o función, se condujeran de forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que se tienen o guardan relación en el actuar público, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para los ciudadanos y los servidores públicos;
- b) No deberá solicitar o recibir bajo ninguna modalidad y de ninguna índole favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades en que los servidores públicos o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; y
- c) Abstenerse o excusarse de intervenir en la atención, trámite, resolución de asuntos, así como en la celebración o autorización de pedidos o contratos en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes cuando tenga conflicto de intereses.

CAPÍTULO IV MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.

Artículo 9°. - Los titulares de las áreas deberán de elaborar e instrumentar procedimientos complementarios para que contribuyan a la efectiva aplicación y difusión de este Código de Ética y conducta.

Artículo 10. - Para la divulgación de este Código de Ética y Conducta, la Contraloría Municipal, deberá establecer un programa para la difusión de los principios, valores y reglas de integración que conforman el presente código; reforzando la prevención y así evitar riesgos éticos.

CAPÍTULO V DE LAS DENUNCIAS POR HECHOS O CONDUCTAS PRESUNTAMENTE CONTRARIAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

Artículo 11. - La Contraloría Interna Municipal y el Órgano Interno de Control, promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente código. sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en la contraloría recae en todos

Artículo 12. Del Procedimiento de la Denuncia. Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta, acudiendo ante la contraloría interna municipal para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero, así como vigilar lo siguiente:

- I. Debe de presentarse la denuncia de forma escrita, electrónica o a través de los medios institucionales y conforme a las disposiciones que se establezcan.

La denuncia debe de contener los siguientes requisitos:



- a) Nombre de la persona que presenta la denuncia;
 - b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
 - c) Breve relato de los hechos;
 - d) Datos de identificaciones del servidor público involucrado; y
 - e) Medios probatorios de la conducta; entre estos los datos de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
- II.** Se admitirán denuncias presentadas de forma anónima, siempre que en ella se identifique al menos a una persona que le consten los hechos;
- III.** La Contraloría interna municipal mantendrá estricta confidencialidad del denunciante y demás datos derivados de la presentación de la denuncia, así también como de terceros a quienes les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos;
- IV.** Recibida la denuncia, el titular de la Contraloría Municipal, turnara la misma a la Autoridad Investigadora adscrita al OIC, asignándole un número de expediente;
- V.** Sera considerada como antecedente toda la información contenida en una denuncia que involucre reiteradamente a un mismo servidor público;
- VI.** La Contraloría Municipal y la OIC vigilará y harán notar si existe incumplimiento al presente Código de Ética y Conducta;
- VII.** La Contraloría Municipal y la OIC, llevarán a cabo la entrevista del servidor público involucrado y de estimarse necesario a los testigos e incluso al propio denunciante. dejando constancia de todo lo actuado, en el expediente de mérito;
- VIII.** La Contraloría Interna y su OIC, resolverán la denuncia pronunciando sus conclusiones en base al incumplimiento al presente Código de Ética y Conducta, determinando sus observaciones y en su caso recomendaciones. En caso de contar con los elementos necesarios que deriven en una posible responsabilidad administrativa se llevará a cabo procedimiento correspondiente ante la autoridad competente que deba conocer del mismo; y
- IX.** Se dará la atención de cualquier denuncia, resuelta por la Contraloría Municipal y su Órgano Interno de Control en un plazo no mayor a tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

CAPÍTULO VI DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 13.- Compete a la contraloría interna municipal, velar por la aplicación del presente código y en su caso, iniciar las investigaciones por presunta responsabilidad administrativa y por infracciones.

CAPÍTULO VII CONTRAVENCIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO

Artículo 14.- El desconocimiento del presente Código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, el personal directivo del Ayuntamiento de Santo Domingo, S.L.P., tendrá la obligación de difundir ante el personal a su cargo, a través de los medios que se estimen necesarios, de los que se levantará el acta respectiva y una copia será remitida a la Dirección Administrativa, así como a la Contraloría Municipal para constancia legal.

Artículo 15. - Los servidores públicos que incumplan las disposiciones contenidas en este Código o incurran en algún supuesto de responsabilidad, sean sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso en concreto, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás normativa aplicable en la materia.

Artículo 16. -Las constancias tanto de reconocimiento como de sanciones serán remitidas al expediente personal que se concentra en el área de recursos humanos, así como en contraloría interna municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Código iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí "Plan de San Luis".

Lic. Edgar Julián Pérez Bonola

Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Santo Domingo, San Luis Potosí.
(Rúbrica)