



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

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

Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento.



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 PÚBLICA GRATUITA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

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

STAFF

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

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, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, 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 archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

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

* 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 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.

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

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 LAGUNILLAS, S.L.P.

CODIGO DE ETICA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO

C. Alejo Olvera Olvera, Presidente Municipal Constitucional de Lagunillas, S.L.P. de conformidad con los Artículo 115 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 Fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 70 Fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, expido el siguiente Código de Ética.

EXPOSICION DE MOTIVOS

La Ética es considerada como una disciplina filosófica que estudia el bien y el mal, sus relaciones con la moral y el comportamiento humano son normas consideradas que dirigen o valoran el comportamiento humano en la comunidad. La palabra ética proviene del latín ethicus y del griego antiguo ethicos, derivada de ethos, que significa carácter o perteneciente al carácter.

La deontología forma parte de lo que se conoce como ética normativa y presenta una serie de principios y reglas de cumplimiento obligatorio. El tema de la ética en el servicio público está directamente relacionado con la conducta de los funcionarios que ocupan cargos públicos. Tales individuos deben actuar conforme un patrón ético, mostrando valores morales y otros principios necesarios para una vida sana en la sociedad. Cuando una persona es elegida para un cargo público, la sociedad pone en ella su confianza. Así, esa persona debe de estar al mismo nivel de esa confianza y ejercer su función siguiendo ciertos valores, principios, ideales y normas que garanticen un servicio de calidad.

El presente ordenamiento busca fomentar la correcta actuación y la capacitación de los servidores públicos del Municipio de Lagunillas S.L.P., para acrecentar los valores éticos que la sociedad reclama por lo que se requiere una actitud comprometida con la institución de gobierno en la que desempeñan sus funciones.

CONSIDERANDO

Dentro de las acciones que prevé la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Superior del Estado, así como la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos para garantizar el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, se encuentra que todos los entes públicos deben contar con su Código de Ética y de Conducta que tenga reglas claras para que, en la actuación de los servidores públicos, impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la ciudadanía y que oriente su desempeño en situaciones específicas que les corresponden.

Partiendo de una de las estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2018- 2021 dentro del Eje Rector 5, denominado Buen Gobierno y Participación Ciudadana, señala como objetivo general, fomentar la legalidad, el estado de derecho, el combate a la corrupción y fomento a la transparencia, del cual se derivan diversas estrategias dentro de las cuales se destaca la de contribuir al desarrollo de una cultura de apego a la legalidad, de ética y de responsabilidad pública.

Una de las principales directrices de la presente Administración, es la rendición de cuentas y la transparencia en su actividad, así como respetar el derecho de acceso a la información pública que tiene todo gobernado, para restablecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones del Gobierno Municipal.

La instauración de un código de normas éticas institucionales y de conducta, viene a exaltar los valores del servidor público, lo que incide en una administración pública con una imagen diferente, cálida, privilegiando a nuestra Ciudadanía.

Para cumplir con ello los valores éticos que deberán aplicarse en las actividades y prácticas diarias del Municipio de Lagunillas, S.L.P. son: Integridad, Honradez, Responsabilidad, Imparcialidad, Compromiso, Respeto, Igualdad, Transparencia, Liderazgo, Legalidad, Confidencialidad, Eficiencia y Rendición de Cuentas.

Los servidores públicos que forman parte del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P., deben en concordancia con las leyes y reglamentos, conocer en lo individual, compartir en lo colectivo y cumplir el presente Código de Ética, para promover el desarrollo sustentable y la legitimidad que se necesita para asegurar la excelencia en el servicio público

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, S.L.P.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - El presente Código de Ética es de observancia general para todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P., de sus dependencias y tiene por objeto coadyuvar y optimizar la administración pública, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas y disposiciones que regulen su desempeño como tales. 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°. - El objeto del presente Código de Ética, es establecer e identificar los valores y compromisos a que se encuentran subordinada la función pública, previniendo conductas indebidas de los servidores públicos del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P., fijando reglas básicas que rigen el trato hacia la ciudadanía, en base de los principios éticos y de valores, destinados a impulsar un desarrollo honesto, respetuosos y transparente de la gestión pública, buscando convertir al Gobierno Municipal en una organización de alto desempeño, técnicamente sólida, transparente, en constante innovación y aprendizaje, destinada a gobernar a favor de los ciudadanos, erradicando toda forma que tienda a distinguir o discriminar entre ellos.

Artículo 3°. - El Código de Ética, pretende que los servidores públicos se abstengan de propiciar prácticas que afecten las funciones o actividades de su administración y coadyuven a la excelencia de la función que desempeñan, independientemente del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el desempeño de sus labores, comprometido a integrar en un solo equipo sus esfuerzos, para construir objetivos comunes y compartir responsabilidades.

Artículo 4°. - Por la propia naturaleza del Código de Ética, las disposiciones contenidas en el mismo no son de ninguna forma complementarias o sustitutas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios 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 Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.

ARTÍCULO 5°. - Para los efectos del presente Código de Ética se entenderá por:

I. Ayuntamiento. - El Ayuntamiento del Municipio de Lagunillas, S.L.P.;

II. Código de Ética. - Documento que establece pautas de comportamiento y que señala parámetros para la solución de conflictos;

III. Comité. - El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

IV. Contraloría. - Contraloría Interna Municipal;

V. Conflicto de Interés. - La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independientemente e imparcial de sus cargos, empleos, comisiones o funciones;

VI. Dependencias: Las consideradas como tal en el organigrama y en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagunillas, S.L.P. y manuales de organización;

VII. Entidades: Organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos municipales que integran la administración pública paramunicipal.

VIII. Ética: Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían los fines de la vida de las personas hacia el vivir bien y el habitar bien.

IX. Función Pública: Aquella actividad desarrollada por las Dependencias Municipales, consistentes en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones;

X. Servicio Público. - Aquella actividad consistente en satisfacer de una manera regular, continúa y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental;

XI. Servidor Público. - A toda persona física que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el Municipio de Lagunillas, S.L.P. de manera eventual o permanente, en distintas dependencias, comprendidas en todos los niveles bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente, remunerado u honorario.

XII. Unidad. - Unidad de Información Pública.

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 6°. - Todos los servidores públicos deberán observar una conducta acorde con lo estipulado en el presente Código.

ARTÍCULO 7°. - Será responsabilidad de todo Servidor Público del Municipio, dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y en la de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí, cumpla cabalmente con las disposiciones contenidas en este Código.

ARTÍCULO 8°. - El ingreso al Ayuntamiento, en cualquiera de las modalidades contractuales que pudieran observarse dentro del mismo implicará tomar conocimiento del presente Código y obligados a cumplir las disposiciones del mismo. Los servidores públicos, al ocupar el cargo, deberán suscribir una Carta compromiso, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo, comisión o función conforme a los valores establecidos en este Código.

ARTÍCULO 9°. - La aplicación del presente Código le compete a:

I. Secretario General del Ayuntamiento

II. Contralor Interno, y;

III. Los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente código.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 10°. - Compete al Secretario General del Ayuntamiento:

I. Instituir los principios éticos que deben regir la conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento, y;

II. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- La Contraloría Interna Municipal, dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en el artículo 86 fracción IX, establecerá las violaciones cometidas por los servidores públicos que integran el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12.- Compete al Contralor Municipal:

I. 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;

II. 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 a las disposiciones legales aplicables.

III. Vigilar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en este Código, la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí, el Plan Municipal de Desarrollo; así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes del ámbito de su competencia.

IV. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso de 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 documento.

V. Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente código y

VI. Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO IV DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTÍCULO 13.- Los principios éticos que deben regir la conducta del servidor público del Ayuntamiento son los siguientes:

I. INTEGRIDAD: El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. De esta manera fomentará la credibilidad de la ciudadanía en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

II. HONRADEZ: El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener provecho o ventaja personal a favor de terceros. Abstenerse en todo momento de aceptar o solicitar compensaciones, o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

III. RESPONSABILIDAD: El servidor público se encuentra obligado a cumplir con esmero, dedicación, cuidado y atención a todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública. De tal manera que sus actos generen confianza en la ciudadanía.

IV. IMPARCIALIDAD: El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de terceras personas.

V. COMPROMISO: El servidor público deberá procurar durante el desarrollo de sus actividades, que su gestión vaya más allá del simple desarrollo de funciones, generando que el ejercicio de sus actividades sea efectivo y eficaz.

VI. RESPETO: Es la actitud que todo servidor público debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a la ciudadanía un trato digno, cortés, cordial y tolerante en el centro de trabajo, a él y hacia los demás; esto corresponde a cuidar de la imagen que todo servidor público debe tener para desempeñar y propiciar un ambiente de armonía, preservando y cuidando la higiene personal, el vestir adecuado y cómodo; así como, el buen y correcto hablar en el cumplimiento de sus actividades laborales.

VII. IGUALDAD: El servidor público debe ser imparcial, no debe realizar actos discriminatorios en su relación con la ciudadanía o con los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer alguna preferencia.

VIII. TRANSPARENCIA: El servidor público permitirá y garantizará el acceso a la información pública según lo establecido en la ley, lo que implica que deberá hacer uso adecuado, responsable y claro de los recursos públicos.

IX. LIDERAZGO: El servidor público deberá, desempeñar el ejercicio de su profesión con actitud visionaria, innovadora y vanguardista, en la promoción de los cambios que le lleven a mejorar su desempeño en el área donde preste sus servicios y en general en la administración pública municipal.

X. LEGALIDAD: El servidor público debe ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, por lo tanto, se encuentra obligado a conocer, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.

XI. CONFIDENCIALIDAD: El servidor público deberá guardar estricta reserva de la información que obtengan 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.

XII. EFICIENCIA: El servidor público desarrollará sus actividades en apego a los planes y programas establecidos, optimizará el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de las mismas para el logro de objetivos propuestos con la mínima inversión.

XIII. RENDICION DE CUENTAS: El servidor público deberá asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la ciudadanía. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficiencia y calidad, así como para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de los recursos públicos.

CAPITULO V DEL COMITÉ

ARTÍCULO 14.- El Comité es el responsable de la vigilancia y cumplimiento de lo establecido en el Código, así como la conducta de los servidores públicos.

ARTÍCULO 15.- El Comité tendrá como objetivo, desarrollar acciones permanentes para identificar y delimitar la conducta que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos del Ayuntamiento en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función que generen una actitud positiva en él.

ARTICULO 16.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Comité estará integrado de la siguiente manera:

I. Presidente: Presidente Municipal;

II. Secretario Técnico: Contralor Interno;

III. Cuatro vocales conformados por funcionarios públicos del Ayuntamiento: a) Un representante de los mandos medio y superior;
b) Un representante del personal de confianza de base;
c) Un representante del personal de confianza de eventual;
d) Secretario General del Sindicato acreditado en el Ayuntamiento;

IV. Tres asesores, quienes tendrán voz, mas no voto: a) El Síndico Municipal;
b) El Secretario General del Ayuntamiento, y;
c) El Jefe del Departamento de recursos humanos.

V. Invitados, integrados por aquellos servidores públicos cuya asistencia se considere conveniente para aportaciones que pudiesen manifestar, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del propio Comité.

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 17.- El Comité tendrá como funciones:

I. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento;

II. Emitir las bases que el Comité deberán contener, las correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración, firma de actas y procedimientos de comunicación, así mismo, dichas bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

III. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo al Órgano Interno de Control, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;

IV. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética;

V. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta de los servidores públicos del Municipio de Lagunillas, S.L.P. que incluya:

a) El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;

b) Debe tener un lenguaje claro e incluyente;

c) Armonizar los principios y valores contenidos en este Código;

d) Contar con una introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en el Ayuntamiento, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en el Ayuntamiento se haya integrado conforme a lo previsto en el numeral 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en concatenación con el ordinal 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí;

e) Contener un listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en las áreas del Ayuntamiento;

f) Incluir un glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados en las funciones, actividades y conductas propias del área de que se trate;

VI. Determinar, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos que se difundirán en la página web del Municipio;

VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta;

VIII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;

IX. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;

X. Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar los procesos de control en las áreas del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P., en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta;

XI. Difundir y promover los valores contenidos en el Código de Ética y Código de Conducta;

XII. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

XIII. Promover, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

XIV. Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;

XV. Presentar en el mes de enero al Órgano de Control Interno, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener:

a) El seguimiento a las actividades en el programa anual de trabajo;

b) El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;

c) Los resultados de la evaluación que se hubiese realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;

d) El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control, y

e) Sugerencias para modificar procesos en las áreas administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta, además este informe se difundirá de manera permanente en la página de internet del Municipio;

XVI. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO VII DE LA CARTA COMPROMISO

ARTÍCULO 18.- Al ingresar los 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 la Secretaría General del Ayuntamiento, donde quedarán archivadas en el expediente correspondiente.

ARTÍCULO 19.- Las constancias tanto de reconocimientos como de sanciones serán remitidas al expediente personal que se concentra en la Secretaría General del Ayuntamiento, así como a la Contraloría Interna.

ARTÍCULO 20.- 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, 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 Secretaría del Comité para constancia legal.

ARTÍCULO 21.- 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.

CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 22.- Los Servidores Públicos que incumplan las disposiciones contenidas en este Código, o incurran en algún supuesto de responsabilidad, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso en concreto, previstas en el artículo 75 Fracciones I, II, III, IV, V y VI Artículo 76 Facciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como del Reglamento Interior de este Ayuntamiento; la Contraloría Interna es la encargada de vigilar y dar seguimiento a lo establecido en el presente Código.

CAPÍTULO IX DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

ARTÍCULO 23.- En contra de las Resoluciones dictadas en los términos del presente Código, procederá el Recurso de Revocación en los términos del Título Tercero, Capítulo VI, Artículo 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente código entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se instruye a la Contraloría Interna Municipal y al Secretario General del Ayuntamiento, realice las acciones administrativas necesarias para que informe a los servidores públicos y a la ciudadanía en general del contenido del presente Código de Ética de los servidores públicos del Municipio de Lagunillas, S.L.P.

TERCERO. Se contará con un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Código, para integrar el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Asimismo, deberán emitir el respectivo Código de Conducta dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de la instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

CUARTO: Se establece un plazo de noventa días naturales, para que la Secretaría del Comité remita un ejemplar del presente Código a todo el Personal Directivo del Municipio, quienes a su vez contarán con un plazo igual para darlo a conocer a sus subordinados. Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Lagunillas, S. L. P., el día 29 del mes de junio del año 2020.