AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
JUEVES 13 DE MARZO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
11 PÁGINAS

SAN LUIS POTOSÍ

PLAN DE San Luis
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

"2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo"

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P.
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Título:

Código de Ética para los Servidores Públicos.

ARCHIVO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA

Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez
Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais
Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
  - ☑ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación).**
  - ☑ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
  - ☑ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA.**
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
  - ☑ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
  - ☑ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación).**
  - ☑ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
  - ☑ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
  - ☑ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    - Formato Word para Windows
    - Tipo de letra Arial de 9 pts.
    - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ☑ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido

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

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MATEHUALA, SAN LUIS POTOSÍ.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

C. Lic. Zoraira Hernández de los Reyes presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el ordinal 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 48 fracción I, 49 y 54 de la Ley de Asistencia Social del Estado de San Luis Potosí y Artículo 1, fracción XIV, 36, 37 fracción VI del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, San Luis Potosí, Titulo Segundo, Capitulo II, numeral 86 fracción XXXVII, se publica lo siguiente.

El presente código tiene la finalidad de delinear las conductas que deberán ejercer los servidores públicos del SMDIF y establecer las instancias correspondientes de velar por su aplicación, dirimir los conflictos a que den lugar las infracciones y de mantenerlo, con las revisiones periódicas que fueran necesarias.

Actualizar los marcos jurídicos de acuerdo a las modificaciones aplicadas a las Leyes Federales y Estatales, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas del Municipio, con el objetivo de tener la reglamentación aplicable y cumplir con las atribuciones y obligaciones de la Administración Pública actual.

CONSIDERANDO

Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos, y crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Que de conformidad con los artículos 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público.

Que en términos del artículo 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, por lo que el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que emita el Órgano Interno de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que el Comité de Ética es el órgano democráticamente integrado en la administración Pública Municipal. Encargado de implementar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, así como de la atención de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética de las personas servidoras públicas.

La Contraloría Interna en el ámbito de sus funciones como órgano de control y vigilancia de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, y con la entrada en vigor de 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, y la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí, fracción

XXXVII del ordinal 86, correspondiente a la atribución de Contraloría Interna de emitir el código de Ética de los servidores públicos en este caso del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala S.L.P.
Con fundamento en lo establecido por el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; y en cumplimiento a lo ordenado en el transitorio segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética, establecidos por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" el 16 de julio de 2019; esta Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala S.L.P., existe la necesidad de actualizar el presente código para lo cual en mérito de lo expuesto se emite:

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MATEHUALA, SAN LUIS POTOSÍ.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Código de Ética rige y será aplicable a todos los Servidores Públicos, empleados y en general a todos los Integrantes en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. 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 para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, 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 demás empleados del Organismo.

ARTÍCULO 3.- El presente Código de Ética tiene como finalidad establecer principios, valores y virtudes en el ejercicio de la función pública, así como en el desempeño de cada uno de los Servidores Públicos que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Matehuala, S.L.P. Los cargos públicos en el Organismo, 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.- El presente 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 cumplimiento de sus labores.

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

I. **Organismo:** Órgano descentralizado SMDIF de Matehuala, S.L.P.

II. **Código:** El presente Código de Ética para los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.;

III. **Servidor Público:** Toda persona que preste algún servicio al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., de forma permanente o temporal, remunerado por salario u honorarios, bajo cualquiera de las formas previstas por la legislación laboral, fiscal, civil u otras;

IV. **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;

V. **Principio:** Reglas o normas que orientan la acción de un ser humano, se trata de normas de carácter general y universal;

VI. **Valor:** Todo lo que lleva al hombre a defenderse y creer en sí mismo y crecer como una persona digna;

VII. **Conducta:** Normas de comportamiento en el Servidor Público.

VIII. **Contraloría:** Contraloría Interna SMDIF.

IX. **Consejo:** Consejo de Honor y Justicia de Ética Pública.

X. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 6.- 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 Matehuala, S.L.P.

ARTÍCULO 7.- 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.

La finalidad del código de ética , es fortalecer los valores de los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, por medio del fomento, promoción y difusión de los principios y virtudes; establecer los criterios y valores que deben inspirar la conducta ética de los servidores públicos, con el propósito de que estos asuman el compromiso de prestar el servicio con excelencia; erradicar todo tipo de prácticas que demeriten las funciones de la administración municipal; y estimular la consolidación del principio de la dignidad de la persona, en materia de derechos humanos.

ARTÍCULO 8.- Será responsabilidad de todo Servidor Público del Organismo, dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley de Asistencia Social del Estado de San Luis Potosí, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia cumpla cabalmente con las disposiciones contenidas en este Código.

ARTÍCULO 9.- Cualquier Ciudadano podrá presentar denuncia en contra de algún Servidor Público del sistema municipal DIF, por cualquier acción u omisión que le cause agravio, la cual se presentará ante la Contraloría Interna del SMDIF, de forma personal o escrita.

ARTÍCULO 10.- En la denuncia se deberá señalar:

I. Fecha en que se presentó;

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.

De la denuncia respectiva se le asignará un folio para facilitar el seguimiento al denunciante. Recibida la denuncia, la Contraloría Interna podrá iniciar procedimiento de responsabilidad.

ARTICULO 11.- El SMDIF deberá proporcionar el Código de Ética a los servidores públicos a través de medios físicos o electrónicos y de acuerdo con las políticas de austeridad.

El servidor público tendrá la responsabilidad de:

- Leerlo, entenderlo y aplicarlo.
- Si es de nuevo ingreso, deberá firmar la carta compromiso.

- ❖ Alinear el desempeño de su empleo, cargo o comisión a lo previsto en este código.
- ❖ De manera oportuna manifestar sus dudas o dilemas éticos ante el Comité de Ética.
- ❖ Identificar situaciones en las que requiera apoyo o capacitación.
- ❖ No tomar represalias contra nadie por manifestar sus dudas por posibles vulneraciones al presente código.
- ❖ Cooperar de manera responsable y transparente en las entrevistas que elabore el comité y/o en las investigaciones que realice el Órgano Interno de Control, por posibles vulneraciones al código.
- ❖ Evitar cualquier situación que pueda implicar una conducta antiética o que pueda dañar la imagen del organismo.

Sabemos que en el servicio público siempre enfrentaremos cuestionamientos éticos complicados, por lo que te invitamos a no perder de vista que, como personas servidoras públicas debemos en todo momento:

- Brindar un servicio centrado en el bienestar de la sociedad.
- Fortalecer un alto compromiso con la nueva ética pública.
- Trabajar en beneficio de la sociedad

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS Y VALORES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PRINCIPIOS

ARTÍCULO 12.- Los Servidores Públicos del SMDIF, deberán tener un comportamiento ético y cumplir con los siguientes principios y valores que refuercen y garanticen a la Sociedad servicios profesionales de alta calidad:

1. **1Legalidad.** Conozco y hago sólo aquello que las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas indican.
2. **Honradez.** Me conduzco con rectitud sin utilizar mi cargo para obtener o pretender obtener algún beneficio.
3. **Lealtad.** Correspondo a la confianza que el Municipio me ha conferido; pongo el interés superior de la población por encima de intereses personales.
4. **Imparcialidad.** Doy a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias, ni tomar decisiones de manera subjetiva.
5. **Eficiencia.** Actúo en apego a los planes y programas previamente establecidos; optimizo el uso y la asignación de los recursos públicos.
6. **Economía.** Administro los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos a los que estén destinados.
7. **Disciplina.** Me desempeño de manera ordenada, metódica y perseverante con el propósito de obtener mejores resultados.
8. **Profesionalismo.** Conozco, actúo y cumplo con mis funciones de conformidad con la normatividad aplicable, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto.
9. **Objetividad.** Preservo el interés superior de las necesidades de la población por encima de mis intereses, por lo que actúo de manera neutral e imparcial.

10. **Transparencia.** Privilegio el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso, protegiendo los datos personales.

11. **Rendición de cuentas.** Asumo plenamente la responsabilidad que deriva de mi empleo. Informo, explico y justifico mis decisiones y acciones por lo que me sujeto a un sistema de sanciones.

12. **Competencia por mérito.** Las personas servidoras públicas, al ocupar un puesto, debemos ser seleccionadas de acuerdo a nuestra habilidad, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades.

13. **Eficacia.** Actúo conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando alcanzar las metas institucionales según mis responsabilidades.

14. **Integridad.** Actúo de manera congruente con los principios que debo observar, ajustando mi conducta para que impere en mi desempeño una ética que responda al interés público.

15. **Equidad.** Procuro que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recurso y oportunidades.

VALORES

Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

- **La Familia.** Este valor se desarrolla cuando todos sus miembros asumen con responsabilidad el papel que le ha tocado desempeñar, procurando el bienestar y felicidad de todos los demás.

- **Compromiso.** Es el material con que se forja el carácter para poder cambiar las cosas.

- **Respeto.** Es actuar y dejar actuar, procurando no perjudicar ni dejar de beneficiarse así mismo ni a los demás, de acuerdo con sus derechos, con su condición y con sus circunstancias.

- **Amor.** Es un acto de la voluntad y de la inteligencia que busca el bien del otro en sí mismo.

- **Solidaridad.** Es la determinación firme y perseverante de empeñarnos por el bien de todos y cada uno, para que todos seamos verdaderamente responsables de todos.

- **Armonía.** Es sentir y hacer sentir paz, calma, satisfacción, plenitud, tranquilidad, sentir que las cosas se están haciendo de manera correcta.

- **Empatía:** Busco desarrollar la capacidad de ponerme en el lugar de la otra persona, en su situación y en sus circunstancias, así como de comprender las causas que dan motivo a sus actitudes y comportamientos, para relacionarme con la población vulnerable y las personas usuarias del SMDIF, de una manera comprometida, creando conciencia sobre la realidad que los rodea.

- **Amabilidad:** Ofrezco un trato respetuoso, cordial, benevolente y armónico hacia mis compañeros, compañeras de trabajo, así como a las y los usuarios del SMDIF.

- **Humanismo.** Es la capacidad de reconocer la naturaleza humana, respetarla y favorecer su desarrollo.

- **Confianza.** Es el valor que habla de la coherencia en el decir, pensar y hacer. Es el fundamento de toda relación humana.

- **Honestidad.** Es el valor que nos permite ser coherentes en el pensar y en el actuar, cuidando que las palabras y las acciones se ajusten a la verdad y respeto de sí mismo y de los demás.

- **Responsabilidad.** Es el valor que da la capacidad de asumir los actos y acciones que realizamos, así como sus consecuencias; nos permite responder siempre a los retos que se nos presentan.

- **Tolerancia:** Respeto y acepto la diversidad de personalidades, culturas, gustos, elecciones del resto de las personas sin intentar cambiarlas. Tengo una actitud de apertura y de aceptación a lo que es diferente a mí, ya que la tolerancia es indispensable para poner fin a la violencia.

REGLAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA

Los Servidores Públicos deberán actuar y conducirse bajo las presentes reglas de integridad y conducta:

I.- De la Actuación Pública Deberán

Conocer, entender y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter General, Federal o local aplicables, particularmente las correspondientes a las funciones que se desempeñan. En aquellos casos no contemplados por la Norma o donde exista espacio para la interpretación, se deberá conducir bajo los Principios, Valores y Directrices que rigen el Servicio Público en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, buscando en todo momento el mayor beneficio al Interés Público.

II.- De la Información Pública

La información generada, en posesión o uso del SMDIF, así como los medios en los que se contienen, en general son de acceso público, salvo los casos específicos que se establecen en las leyes.

III.- De las Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

Los Servidores Públicos facultados o autorizados para intervenir en los procesos de evaluación o de resolución sobre contrataciones públicas, tendrán en consideración que con la formalización y ejecución de este tipo de instrumentos, se realizarán en cumplimiento de las leyes, programas y misiones institucionales, así como la eficiente y continua prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

IV.- De los Programas Gubernamentales

Los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas institucionales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

V.- De los Trámites y Servicios

Los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

VI.- De los Recursos Humanos

Los Servidores Públicos en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con el personal que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, deberá observar lo siguiente:

a). Proponer el nombramiento o contratación del personal que cuente con la preparación académica, experiencia y coherencia con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.

b). Dar a los servidores públicos un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad y en la mutua cooperación dentro del marco de los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.

c). Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el dialogo entre todos los funcionarios.

d). Utilizar los recursos humanos asignados para los fines legales correspondientes, y en su caso, denunciar los actos u omisiones de éstos, que puedan ser causas de responsabilidad administrativa o penal.

e). Comunicar por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.

f). Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.

g). Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo, tampoco se podrán otorgar otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

h). Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.

i). Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

j). Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas con quienes tenga, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

VII.- De la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

Los Servidores Públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administraran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

VIII.- De los Procesos de Evaluación:

Los Servidores Públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apaguen en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

IX.- Del Control Interno

Los Servidores Públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno, deberán de verificar el cumplimiento de los objetivos, de las metas, y de los fines, derivados de la obtención de resultados de las unidades administrativas, promoviendo la eficiencia operativa, identificando y analizar los riesgos que atañen al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala para prevenir el incumplimiento de los mismos, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

X.- Del Procedimiento Administrativo
Los Servidores Públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos administrativos, respetarán las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

XI.- Del Desempeño Permanente con Integridad

Los Servidores Públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

XII.- De la Cooperación con la Integridad

Los Servidores Públicos en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, cooperarán con este organismo y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al actuar público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

XIII.- Del Comportamiento Digno

Los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán de forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acosos sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que se tienen o guardan relación en el actuar público.

DE LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA

El Comité de Ética se integrará con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos del SMDIF, en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado, así como por una persona designada por el Órgano Interno de Control o Unidades de Responsabilidades, según corresponda. El Comité tiene por objeto promover la integridad de los servidores públicos a través del comportamiento ético de acuerdo con lo establecido en el presente Código. Adicionalmente, impulsa mecanismos que prevengan los actos de corrupción y ofrecer recomendaciones asociadas con posibles sanciones en faltas no graves asociadas al incumplimiento al Código de Ética. Capítulo II de la conformación de los

MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Los titulares de las áreas deberán de elaborar e instrumentar procedimientos complementarios para que contribuyan a la efectiva aplicación y difusión de este Código. Para la divulgación de este Código la Contraloría Interna, deberá establecer un programa para la difusión de los principios, valores y reglas de integración que conforman el presente Código; reforzando la prevención y sensibilidad para evitar riesgos Éticos.

CUMPLIMIENTO

Compete a la Contraloría Interna, velar por la aplicación del presente Código y en su caso, iniciar las investigaciones por presunta responsabilidad administrativa y por infracciones.

Por medio de este documento se invita a todos los Servidores Públicos que integran el Sistema Municipal DIF de Matehuala San Luis Potosí a conocer y aplicar como guía permanente el presente Código de Conducta, al realizar las actividades propias de la naturaleza de sus funciones, para contribuir a la consolidación de la cultura de la legalidad y la transparencia, a través de la promoción de la ética del Servicio Público eficaz, imparcial, eficiente, transparente y responsable.

CAPÍTULO III
SANCIONES

ARTÍCULO 13.- El Servidor Público que se desempeñe sin apego a los 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 del SMDIF, 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.

ARTÍCULO 14.- 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 SMDIF.

CAPÍTULO IV
DE LA CARTA COMPROMISO

ARTÍCULO 15.- Al ingresar los Servidores Públicos para ocupar su cargo, empleo o comisión, deberán suscribir una carta compromiso para desempeñarse conforme a los principios y valores establecidos en el presente Código, la cual será presentada al órgano interno de control del SMDIF, se otorgará copia simple al área de administración donde quedarán archivadas en el expediente correspondiente.

ARTÍCULO 16.- Las constancias tanto de reconocimientos como de sanciones serán remitidas al expediente personal que se concentra en el área de Administración del SMDIF, así como a la Contraloría Interna.

ARTÍCULO 17.- 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 Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, 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 del SMDIF.

ARTÍCULO 18.- Sin menoscabo de lo establecido en este Código, los titulares de las áreas podrán mantener, elaborar e instrumentar, normas, manuales, instructivos, y procedimientos complementarios que, enmarcados en el espíritu de este Código, contribuyan a su efectiva aplicación.

ARTICULO 19.- La Contraloría Interna del SMDIF, 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 desarrollo integral de la familia de Matehuala, S.L.P., interpretará, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código de Ética para los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

CAPÍTULO V
DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

ARTÍCULO 20.- 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 el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado *"Plan de San Luis".*

SEGUNDO. – Se deja sin efecto cualquier código publicado con anterioridad.

TERCERO. - Una vez aprobado el presente Código deberá publicarse en la página de Transparencia del SMDIF, así como en la página web del Organismo para conocimiento de la Población.

CUARTO. - Se establece un plazo de noventa días naturales, para que la Contraloría Interna del SMDIF, 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 de la parte final del numeral 17.

Dado en el Recinto Oficial de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., el día 19 del mes de febrero del año 2025 dos mil veinticinco.

"JUNTOS FORTALECEMOS FAMILIAS"

MAP. CELIA MARIA PEÑA HERNANDEZ
CONTRALOR INTERNO DEL SMDIF DE MATEHUALA, S.L.P.
(Rúbrica)