

AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MIÉRCOLES 20 DE AGOSTO DE 2025  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
13 PÁGINAS



# 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 Matlapa, S.L.P.**

Título:

Reglamento del Comité de Ética, Conducta y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos.



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).

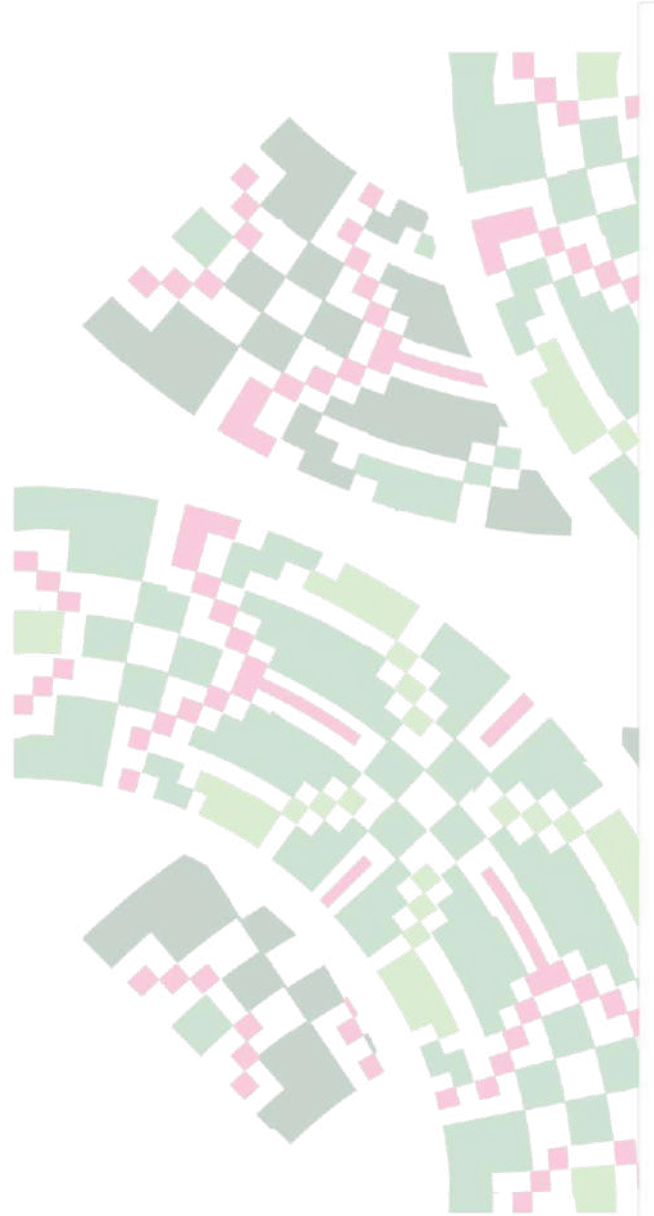
##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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.

#### ¿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/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido



## H. Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.

Con fundamento en los artículos 86 fracciones III y XXXVII de la Ley Orgánica del Municipio libre del estado de San Luis Potosí; 22 fracción V del Reglamento Interno de la administración pública Municipal; y el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 en su Eje 4 "Gobierno responsable para Matlapa", vertiente Gobernabilidad. Prevención y combate a la corrupción, se expiden lo siguiente:

### REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.

#### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto crear el Comité de Ética, Conducta y Reglas de Integridad para los servidores públicos del municipio de Matlapa, S.L.P.; así como la distribución de competencias relativas a la implementación y seguimiento de las políticas, públicas, medidas preventivas y estrategias que permitan la salvaguarda efectiva de los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, lealtad y eficiencia, por parte de los servidores públicos de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

**Acuerdo:** El presente Acuerdo;

**Código de Ética:** Código de Ética y Conducta y Reglas de integridad para los servidores públicos del municipio de Matlapa, S.L.P.

**Comité:** Comité de Ética, Conducta y Reglas de Integridad;

**Conflictos de Interés:** Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses familiares, personales o de negocios;

**Programa Anual de Trabajo:** Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética, Conducta y Reglas de Integridad;

**Servidores Públicos:** Son las personas previstas en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; y

**Contraloría:** Contraloría Municipal;

**Artículo 3.** La Contraloría será competente, indistintamente, para expedir las directrices, lineamientos, instrucciones y cualquier otra acción que resulte necesaria para el adecuado desarrollo de las atribuciones y obligaciones en la materia.

**Artículo 4.** Las autoridades responsables de aplicar el presente Acuerdo deberán garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz que le permita estar informada sobre el desempeño de las facultades de aquéllas, sin más límites que el cuidado que deben tener en cuanto a la obtención, generación, posesión, administración, transmisión y protección de datos personales contenidos en la documentación e información que conozcan con motivo de sus funciones.

**Artículo 5.** Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal están obligados a respetar las políticas, medidas preventivas y cualquier acción que determine la Contraloría que tienda a una adecuada implementación y seguimiento de la materia de ética, conducta y reglas de integridad.

#### Capítulo II De las Autoridades Competentes



**Artículo 6.** Las autoridades competentes para aplicar el presente Acuerdo son:

La Contraloría; y

El Comité.

**Artículo 7.** Los miembros de los Comités y el Secretario Ejecutivo serán honoríficos, por ende, no recibirán pago o retribución alguna por las funciones que lleven a cabo en el marco de este Acuerdo.

### **Sección Primera La Contraloría**

**Artículo 8.** La Contraloría promoverá, observará, y vigilará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código, para tal efecto podrá apoyarse en el Comité de Ética, Conducta y Reglas de Integridad que se cree expresamente para tal efecto, así mismo será competente implementar las acciones tendientes a la difusión y promoción de los principios, valores y reglas de integridad que adopta el presente instrumento.

**Artículo 9.** Además del Comité de Ética, Conducta y Reglas de Integridad del Municipio, para salvaguardar el cumplimiento del presente Código la Contraloría podrá auxiliarse de las Direcciones y/o cualquier otra dependencia municipal y por medio de sus titulares, para la eficaz y eficiente promoción, observancia y vigilancia de las disposiciones a las que alude este Código, siendo responsabilidad de estas coadyuvar en dichas tareas.

**Artículo 10.** La expedición de políticas, manuales, lineamientos, directrices, guías, metodologías, procedimientos o cualquier otro documento complementario al presente Código será competencia de la Contraloría, o en su caso de las instancias que se creen para tal efecto. De igual forma serán competentes para interpretar para efectos administrativos el presente ordenamiento y resolver lo no previsto.

**Artículo 11.** La Contraloría, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos necesarios para la capacitación y sensibilización de las acciones a aplicarse por las entidades públicas a fin de prevenir por parte de los servidores públicos de su adscripción, conductas contrarias a los principios y valores que rigen el servicio público, así como a la observancia de aquellas encaminadas a prevenir conflictos de interés;
- II. Conocer de las posibles contravenciones a las atribuciones y obligaciones previstas en este Acuerdo a cargo de los miembros del Comité;
- III. Emitir opiniones no vinculantes respecto a la posible actualización de conflictos de interés por parte de los servidores públicos sujetos a alguna investigación;
- IV. Dictar las medidas preventivas tendientes a prevenir conflictos de interés en el ámbito de actuación de la Administración Pública Municipal;
- V. Emitir las medidas conducentes a prevenir conductas que contravengan principios y valores que rigen el servicio público por parte de los servidores públicos de las entidades públicas; apoyándose en el Comité para su implementación y seguimiento;
- VI. Dar seguimiento a la integración del Comité;
- VII. Definir los términos y condiciones conforme a los cuales deba elaborarse el Programa Anual de Trabajo, por parte del Comité;
- VIII. Conocer del informe mensual de actividades del Comité y emitir las recomendaciones necesarias para el fortalecimiento del mismo;
- IX. Autorizar los programas de capacitación y educación continua respecto a los principios, valores y reglas que rigen el



servicio público en materia de ética, conducta y de Reglas de Integridad que deban conocer los servidores públicos de las entidades públicas;

- X. Determinar los componentes, indicadores de gestión y actividades que deban desarrollarse por el Comité conforme a los cuales sea evaluada su gestión en materia de ética, conducta y reglas de integridad;
- XI. Interpretar cualquier disposición contenida en el presente Acuerdo, y resolver cualquier aspecto que derive de la aplicación del Código de Ética;
- XII. Las demás que mediante cualquier otra disposición legal o administrativa en materia de ética y Reglas de Integridad se le confiera a la Contraloría.

**Sección Segunda**  
**Del Comité de Ética, Conducta y Reglas de Integridad**  
**para los servidores públicos del Municipio de Matlapa, S.L.P.**

**Artículo 12.** El Comité de Ética, conducta y reglas de integridad para los servidores públicos del municipio de Matlapa, S.L.P., es el órgano colegiado responsable de llevar a cabo con el auxilio de la Contraloría Municipal, la implementación y seguimiento oportuno de las acciones que emanen del presente instrumento y de aquellas que le sean determinadas por la Contraloría Municipal.

El comité de Ética, Conducta y Reglas de integridad, deberá conformarse dentro del primer año de gobierno, de acuerdo a lo establecido en el artículo siguiente.

**Artículo 13.** El Comité de Ética, conducta y reglas de integridad para los servidores públicos, se integra de la siguiente forma:

Un presidente, que deberá ser el titular del ente público en mención, o en su defecto al secretario general del Ayuntamiento para dicha atribución.

Los vocales; mismos que serán elegidos por el titular de cada una de las Direcciones que integran la administración pública municipal, previa solicitud que en ese sentido efectúe el Titular del Ente Público.

Los servidores públicos que sean propuestos para integrar el comité, deberán en todo momento observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones los principios y valores contenidos en el código de ética.

Así mismo en las sesiones del comité, participarán como asesores con voz y sin voto, el Contralor interno y el síndico municipal, quienes fungirán como asesores en el ámbito de sus respectivas competencias.

La dirección de Transparencia, obligatoriamente será parte del comité para participar en sus sesiones, con el propósito de conocer y difundir mejor las practicas sobre funcionamiento.

**Artículo 14.** El Comité de Ética, Conducta y Reglas de Integridad tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer normas que rijan su integración y funcionamiento, tendientes a establecer aspectos como; convocatorias a las sesiones y desarrollo de las mismas, quorum, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación, absteniéndose de normar cualquier aspecto relacionado con procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- II. Participar en las mesas de trabajo, diálogos, foros y cualquier otro escenario similar, para fortalecer los mecanismos de difusión y promoción de la ética pública y las reglas de integridad;
- III. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los principios y valores que rigen el servicio público e informar con la periodicidad que se determine, al Titular del Ente Público el resultado de dicha gestión;
- IV. Implementar mecanismos de control interno que permitan informar de manera periódica a la Contraloría Municipal acerca del cumplimiento de componentes, indicadores y actividades a los que se deberá sujetar su gestión en materia de ética, conducta y Reglas de Integridad;



- V. Coadyuvar y facilitar a la Contraloría Municipal la información y documentación que esta requiera para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con las materias de ética, conducta y Reglas de Integridad.
- VII. Valorar, analizar y resolver los asuntos relacionados con las conductas que adviertan una probable transgresión a los principios y valores que tutela el presente Código y que deben observar todos los servidores públicos de la administración pública municipal;
- VIII. Elaborar las recomendaciones preventivas y correctivas sobre acciones concretas tendientes a evitar malas prácticas en el ejercicio de la función pública, y brindar su oportuno seguimiento, dando parte a la Contraloría Municipal, en los casos que así se requiera.
- IX. Apoyar a la Contraloría Municipal en el cumplimiento de las acciones permanente de promoción y difusión de los principios, valores, y conductas que tutela el presente Código.
- X. Informar de manera documentada, con datos de prueba idóneos a la autoridad competente, las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de las Leyes Generales y locales de la materia, con motivo de las resoluciones dictadas dentro de los procedimientos, originados de las denuncias presentadas por las presuntas contravenciones a las disposiciones previstas en este Código.
- XI. Requerir a cualquier Dependencia Municipal información y/o documentación relativa a sus funciones.
- XII. Documentar cada actuación con motivo del ejercicio de sus funciones, incluyendo las designaciones de vocales, sus suplentes y demás inherentes a la integración, carácter y conformación del propio Comité; y
- XIII. Las demás que determine la Contraloría Municipal, o que con motivo del ejercicio natural de sus funciones sean necesarias.

### **Sección Tercera De los Vocales**

**Artículo 15.** Las personas que los titulares de las Dependencias y Coordinaciones elijan como vocales del Comité, deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, compromiso, colaboración y trabajo en equipo; así mismo se buscará que estos representen la mayor parte de las áreas administrativas y las áreas operativas que integran a la dependencia y/o coordinación, sin que bajo ningún caso la cantidad de vocales sea menor a cuatro.

**Artículo 16.** Los vocales durarán en su encargo hasta que sea elegido un nuevo representante en su lugar conforme a lo previsto en el presente capítulo, cada vocal titular tendrá uno suplente, mismo que será designado de igual forma por el titular de la Dependencia y/o Coordinación de que se trate.

Para el caso de que el vocal titular dejase de laborar para la administración pública, cambiare su adscripción o cualquier otra circunstancia que le impidiese continuar con su función, entrará a ejercer de forma temporal sus funciones el suplente. En este supuesto no podrá ejercer sus funciones como titular en más de dos sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité.

Ahora bien, si la razón de ausencia del vocal titular a las sesiones, como al optimo desempeño de sus funciones obedece a circunstancias de fuerza mayor, este deberá informar de inmediato al titular de la Dependencia y/o Coordinación que lo designó para que tome las medidas que estime necesarias.

**Artículo 17.** Los miembros del Comité y los invitados a las sesiones serán responsables de garantizar la confidencialidad de la información que conozcan con motivo de las funciones que desempeñen en dicho órgano.

**Artículo 18.** Los miembros del Comité deberán excusarse expresamente ante el presidente del mismo, de intervenir en las sesiones de dicho órgano, cuando de los asuntos que formen parte de la orden del día, advierta que se encuentran vinculados



con alguna persona física o jurídica con la que tanto él como su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad, hasta cuarto grado, tengan relaciones personales, familiares o de negocios.

**Artículo 19.** Son obligaciones de los vocales:

- I. Promover ante los servidores públicos de la administración pública municipal el cumplimiento del Código de Ética;
- II. Atender con vocación de servicio, solidaridad y profesionalismo los asuntos en los que se requiera su intervención técnica;
- III. Votar de manera informada los puntos de acuerdo del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Emitir opiniones razonadas, y en su caso fundadas y motivadas sobre los temas y aspectos a tratar en las sesiones;
- V. Velar para que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- VI. Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- VII. Brindar el tratamiento ordenado por la Ley de la materia a la información y documentación que generen con motivo de las funciones llevadas a cabo en el Comité;
- VIII. Denunciar ante la autoridad competente, la existencia de un probable conflicto de interés por parte de algún miembro del comité;
- IX. Proponer al Comité acciones, medidas, políticas y/o estrategias tendientes a la prevención, difusión y promoción de la cultura de la ética en la administración pública municipal;
- X. Tomar las capacitaciones institucionales implementadas por la Contraloría Municipal; y
- XI. Las demás que naturalmente por el ejercicio de sus funciones le atribuyan las normas aplicables y la Contraloría Ciudadana.

#### **Sección Cuarta Del Presidente del Comité**

**Artículo 20.** El Presidente del Comité será el Titular del Ente Público en mención, o bien la persona a quien este delegue dicha responsabilidad, aspecto que deberá ser comunicado por escrito y de manera previa a la celebración de las sesiones.

**Artículo 21.** El Presidente del Comité, tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar jurídicamente al Comité;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias del Comité, y a las extraordinarias cuando se estime que la importancia o trascendencia de los asuntos así lo ameriten o a petición de por lo menos tres integrantes de dicho órgano, por conducto del secretario Ejecutivo; dichas convocatorias podrán realizarse mediante medios impresos o electrónicos y con un tiempo prudente de anticipación;
- III. Autorizar los asuntos que deban formar parte del orden del día de las sesiones, a propuesta del Secretario Ejecutivo o de los vocales;
- IV. Recibir y llevar el control de las designaciones de los vocales titulares y de las suplencias de los miembros del Comité, por conducto de Secretario Ejecutivo;
- V. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- VI. Autorizar la presencia de invitados a las sesiones del Comité;

- VII. Verificar que los asuntos autorizados en el orden del día estén suficientemente discutidos y, en su caso solicitar la votación correspondiente a los vocales;
- VIII. Emitir voto de calidad en caso de empate; y
- IX. Las demás que naturalmente por el ejercicio de sus funciones le atribuyan las normas aplicables y la Contraloría Municipal.

**Artículo 22.** El Presidente podrá autorizar que se invite a las sesiones del Comité a personas jurídicas o físicas del sector privado o público, que tengan como objeto llevar a cabo actividades que tengan relación con las materias previstas en el presente instrumento, salvo que los asuntos a tratarse en la sesión correspondiente, se relacionen con datos confidenciales de los servidores públicos de la administración pública municipal;

La representación de la persona que acuda a las sesiones en este supuesto se efectuará por escrito.

La Contraloría Municipal frente al Comité tendrá el carácter de invitado, con derecho a voz, pero sin voto, mismo derecho que tendrá toda persona física o moral que acuda con ese carácter a las sesiones de dicho órgano.

**Artículo 23.** El Presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos acerca de su designación como miembros titulares o suplentes según sea el caso, para que acudan a la sesión de instalación del Comité y para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias subsecuentes.

#### **Sección Quinta Del Secretario Ejecutivo**

**Artículo 24.** El Secretario Ejecutivo del Comité será designado por el Titular del Ente Público en mención de entre el personal de su adscripción que reúna los requisitos previstos para ser nombrado vocal.

El Secretario Ejecutivo no forma parte del Comité; tendrá derecho a voz pero sin voto en las sesiones que este celebre.

**Artículo 25.** Son facultades y atribuciones del Secretario Ejecutivo las siguientes:

- I. Ejecutar los actos y resoluciones de Comité;
- II. Recibir e integrar las quejas y denuncias relacionadas con las conductas imputables a los servidores públicos que presumiblemente transgredan los principios, valores y/o reglas de integridad que rigen el debido ejercicio de la función pública; turnarlas y darles el tratamiento correspondiente o desecharlas, de ser el caso;
- III. Resguardar la documentación que se genere con motivo de la substanciación de las denuncias señaladas en la fracción que antecede, o cualquier otra que se genere por el ejercicio de las funciones del Comité o de las propias;
- IV. Elaborar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité, la cual deberá ser aprobada por el Presidente y remitida de manera oportuna a los integrantes del Comité;
- V. Corroborar y hacer declaración de quórum legal y llevar el cómputo de los votos relacionados con los puntos de Acuerdo abordados en las sesiones;
- VI. Apoyar al Presidente en cualquier gestión relativa a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Elaborar los informes de los resultados de la gestión en materia de ética y Reglas de Integridad para hacerlos del conocimiento del titular del ente público en mención, a efecto de que se tomen las medidas conducentes para fortalecer dichas acciones.
- IX. Apoyar al Comité en el seguimiento de las recomendaciones emanadas por la Contraloría Municipal para el



fortalecimiento de la política de ética gubernamental y prevención de conflicto de interés;

- X. Las demás que le asigne el Comité, las disposiciones de este Código, cualquier otra disposición legal y/o administrativa y la Contraloría Municipal.

### **Sección Sexta De la Revocación de los Integrantes del Comité de Ética**

**Artículo 26.** El Comité podrá revocar en forma definitiva la designación de integrante del Comité, ante los siguientes supuestos:

Por faltar al principio de confidencialidad de la información que obtenga como integrante del Comité y que de manera expresa no se haya autorizado su difusión y publicación;

Cuando incurra en actos u omisiones que contravengan los fines y objetivos del Comité, del Código de Ética y Reglas de Integridad, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

Por inasistencia a tres sesiones consecutivas sin causa justificada, aun cuando estas últimas no sean consecutivas. Se considerará que se justifican las ausencias de los integrantes, cuando el titular con anticipación a la celebración de la Sesión o a más tardar en la siguiente, haga del conocimiento por escrito al Secretario Ejecutivo sobre los motivos de la inasistencia;

Incumpla cualquiera de las obligaciones derivadas del presente instrumento, violando los principios de ética, honestidad y confidencialidad, obteniendo algún beneficio económico o personal para sí o a favor de terceros como consecuencia de su encargo;

Cometa algún delito que se persiga de oficio en el fuero común o federal, o bien por el que la autoridad municipal deba proceder legalmente en su contra;

Que en su carácter de integrante del Comité realice labor de proselitismo en favor de partido político alguno o de persona como candidato independiente;

Por incumplir de manera reiterada con los trabajos y actividades que le hayan sido encomendadas;

Cuando alguno de los integrantes del Comité incurra alguno de los supuestos señalados en el párrafo que antecede, sin perjuicio de las consecuencias legales y administrativas procedentes, el Comité deberá resolver la procedencia de la revocación del integrante que se trate en la Sesión que se lleve a cabo para tal fin, dando voz al interesado a efecto que esgrima las consideraciones que considere convenientes para su defensa, la cual podrá ser escrita o verbal y en su caso presentación de pruebas. La Resolución que emita el Comité será tomada por mayoría simple.

**Artículo 27.** En aquellos casos en que el Comité determine la procedencia de la remoción del nombramiento de un integrante, el Secretario Ejecutivo dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la resolución correspondiente, deberá notificar a la Dependencia y/o Coordinación que representare el integrante destituido, los supuestos en que incurrió y que motivaron la revocación, solicitándole nombrar un nuevo integrante a fin de continuar con su participación en el Comité.

### **Sección Séptima De las Sesiones del Comité de Ética**

**Artículo 28.** Para su funcionamiento, los integrantes del Comité, dentro de su primera sesión constitutiva, el Presidente Municipal o a quien éste designe tomará formal protesta a los integrantes.

El Comité celebrará sesiones ordinarias por lo menos cada 2 dos meses, debiendo ser convocada por el Secretario Ejecutivo con una anticipación de cuando menos dos días hábiles a la fecha de celebración, pudiendo realizar dicha convocatoria por escrito o mediante los medios electrónicos existentes que determine el Comité.

**Artículo 29.** El quórum legal para considerar válida la sesión es contar con la asistencia del cincuenta por ciento más uno, de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto. Para sesionar válidamente es indispensable la presencia del Presidente y Secretario Ejecutivo. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto



de calidad. Si no hubiere el quórum señalado en el párrafo que antecede, se levantará el acta respectiva para hacer constar el hecho, debiéndose celebrar la misma al día siguiente hábil, en cuyo caso, las decisiones serán válidas por mayoría de votos, cualquiera que sea el número de integrantes asistentes, siempre y cuando se constate previamente la existencia de todas las notificaciones, realizadas a los integrantes del Comité para la celebración de la sesión original.

**Artículo 30.** Las sesiones extraordinarias se podrán convocar en los casos cuya naturaleza o trascendencia deban de ser tratados inmediatamente por el Comité, para ello deberán ser convocadas por el Secretario Ejecutivo, con un día hábil de anticipación; y en la convocatoria deberá justificarse la urgencia y necesidad de tal sesión; los acuerdos que de la misma deriven serán válidos con la asistencia del Presidente, Secretario Ejecutivo y la mitad de los vocales.

Las convocatorias que se emitan para la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias deberán consignar de manera clara la fecha y lugar de la sesión, naturaleza de la sesión y el orden del día correspondiente.

Para efectos del párrafo que antecede, el orden del día contendrá de manera enunciativa más no limitativa, al menos lo siguiente:

- Declaración de la instalación formal de la sesión;
- Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- Los informes y cuenta que rinda el Secretario Ejecutivo, de los asuntos a su cargo y de los demás acuerdos del Comité; y
- Los asuntos determinados a tratar.

El Secretario Ejecutivo del Comité levantará acta que contenga las resoluciones y acuerdos tomados en cada sesión.

**Artículo 31.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán de carácter público, salvo aquellas que tengan restricción en términos del presente instrumento. Para tal efecto, los asistentes deberán guardar el debido orden y respeto, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación que pueda afectar el buen desarrollo de la sesión.

### **Capítulo III Procedimiento de Recepción y Atención de Denuncias en materia de Ética y Conducta.**

**Artículo 32.** Cualquier persona podrá denunciar acompañando los elementos, pruebas y datos en los que sustente su dicho, ante el Comité de Ética, por medios electrónicos o físicos, según sea el caso, las conductas de aquellos que según su consideración, vulneren los principios, valores y reglas de integridad previstos en el Código, a efecto de que dicha autoridad determine emitir las recomendaciones preventivas o correctivas que de deban aplicarse, o bien para determinar que valorada y analizada que fue la denuncia, la misma puede ser materia de un procedimiento administrativo de responsabilidad y turnarla a la autoridad competente.

**Artículo 33.** La denuncia de las conductas a las que se alude en el párrafo anterior deberá contener lo siguiente:

- Nombre (opcional);
- Domicilio y/o dirección de correo electrónico, para recibir puntal atención y seguimiento que se requiera;
- Relato concreto de los hechos;
- Datos de identificación del servidor público involucrado, en los hechos objeto de la denuncia; y
- Elementos de prueba, relacionados con la conducta que se denuncia.

**Artículo 34.** Para el caso de las denuncias anónimas será indispensable se pueda identificar al menos a una persona a la que le consten los hechos denunciados, en ausencia de este elemento no podrá ser motivo para su desechamiento. Si la denuncia adolece de alguno de los requisitos que se señalan en el artículo anterior, el Secretario Ejecutivo prevendrá al denunciante por



una sola ocasión para que subsane dicha omisión en el término de 3 días hábiles contados a partir de la notificación respectiva, a efecto de que pueda dársele a la misma el curso legal y administrativo ante el Comité.

**Artículo 35.** El Secretario Ejecutivo será responsable de identificar, resguardar y asignar de manera progresiva las denuncias que se presenten ante el Comité, a la recepción de las mismas deberá recaer acuse de recibo impreso o electrónico, haciendo constar día, hora, folio o expediente, y la relación de elementos probatorios que acompañen a la misma.

**Artículo 36.** Si el denunciante no fuese identificable o no hubiese proporcionado domicilio en el primer escrito, la prevención podrá hacerse por listas que se fijen en un lugar visible, de la sede que resguarde el secretario ejecutivo.

**Artículo 37.** Cuando la denuncia contenga los requisitos previstos en este apartado, el Secretario Ejecutivo hará del conocimiento del Comité por conducto del Presidente, la recepción de la misma, el número de folio o expediente asignado y un breve resumen de su contenido. Así mismo deberá informar sobre las denuncias que se hayan desechado por no cumplir con los requisitos indispensables para su procedencia, o aquellas que se hayan turnado a la autoridad competente por no ser de la competencia del Comité.

**Artículo 38.** Informada la presentación y procedencia de la denuncia, el Presidente deberá tomar las providencias necesarias y de resultar necesario, convocar a sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, en la que se analizarán los hechos y el objeto de la denuncia, para acto seguido, instruir al Secretario Ejecutivo la elaboración del Proyecto de Resolución Correspondiente en el sentido autorizado por el Comité.

Para el caso que no existan elementos suficientes, idóneos y contundentes para resolver la conducta presuntamente cometida, el Comité podrá ordenar la práctica de nuevas diligencias para integrar adecuadamente el expediente de mérito, por conducto del Secretario Ejecutivo.

**Artículo 39.** El Comité podrá determinar cualquier medida preventiva o correctiva que deba implementarse o adoptar la dependencia involucrada, tendiente a disminuir el riesgo de que se cometen o se vuelvan a cometer las conductas denunciadas.

**Artículo 40.** El procedimiento substanciado por el Comité con motivo de las denuncias presentadas, culminará con una resolución de carácter administrativo, y puede pronunciarse en cualquiera de los siguientes sentidos:

- Fijar la existencia de elementos que configuren una conducta contraria a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código, con la consiguiente determinación de recomendaciones preventivas o correctivas; o bien, la solicitud ante autoridad competente de proceder de conformidad a las Leyes que rigen la responsabilidad administrativa; y
- Establecer la inexistencia de elementos que configuren una conducta contraria a los a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código.

**Artículo 41.** Cualquier dependencia de la administración pública municipal y cualquier servidor público de la misma deberán coadyuvar con el Comité, a efecto de que faciliten los documentos que obren en su poder y rindan los informes necesarios con total oportunidad y permitir así que el Comité cuente con los elementos suficientes que le permitan resolver de forma objetiva e imparcial la denuncia interpuesta.

En el mismo sentido el Comité podrá solicitar el apoyo legal, técnico y de cualquier otra naturaleza a la Contraloría Municipal, para el eficaz desahogo de sus procedimientos, si así lo estima necesario.

**Artículo 42.** Cuando así sea solicitado, el Comité podrá optar por llevar a cabo un mecanismo conciliatorio entre la parte denunciante y la parte denunciada, siempre y cuando:

- Los hechos objeto de la denuncia afecten únicamente a la persona ofendida, es decir a quien presenta la denuncia;
- Se tenga interés de respetar los principios y valores contenidos en la normatividad aplicable en materia de ética, conducta

e integridad; y

- No sea una falta que se considere grave de conformidad con la Ley de la materia.
- La elección de acogerse a la vía conciliatoria corresponde al denunciante.

**Artículo 43.** La resolución o pronunciamiento deberá realizarse por el Comité dentro de los dos meses siguientes a la fecha de la presentación de la denuncia y ejecutarse por el Secretario Ejecutivo dentro del mismo término.

El proyecto de resolución deberá considerar y valorar todos los elementos de prueba que hayan sido aportados u obtenidos durante la substanciación, conforme a los cuales más allá de toda duda razonable, sea posible determinar la existencia o inexistencia de una transgresión a los principios, valores y reglas de integridad que tutela el Código.

**Artículo 44.** En el supuesto de que los miembros del Comité determinen que se configuró un incumplimiento a los principios y valores que rigen el servicio público, deberán:

- Emitir recomendaciones preventivas y/o correctivas para que se implementen en la Dependencia y/o Coordinación involucrada, dando puntual seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- Exhortar e instar a la persona denunciada a corregir y dejar de realizar la o las conductas contrarias a los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público;
- Dar vista a la autoridad competente que conozca de la comisión de faltas administrativas, para que se avoque al desahogo del procedimiento correspondiente;
- Remitir copia de la resolución en la que se determine la contravención a los principios, valores o reglas de integridad según sea el caso, al superior jerárquico del infractor, al titular de la Dependencia y/o Coordinación y la Dirección de Recursos Humanos, para la incorporación a su expediente personal.
- Las recomendaciones referidas en la fracción I de este artículo tienen carácter vinculatorio y se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados, de su superior jerárquico, del titular de la Dependencia y/o Coordinación a la que pertenezca y de la Contraloría Municipal.

#### **Capítulo IV Informes de Seguimiento del Comité.**

**Artículo 45.** El Comité deberá presentar en los primeros 5 días hábiles de cada bimestre a la Contraloría Municipal, los informes de seguimiento, a las gestiones realizadas los 2 meses inmediatos anteriores, dicho informe debe contener como requisitos mínimos:

- I. Avance de componentes, indicadores de gestión y actividades;
- II. Resultados de evaluación al cumplimiento del Código de Ética;
- III. Procedimientos sustanciados con motivo de posibles contravenciones a las disposiciones en materia de ética; debiendo considerar; número de expediente, nombre del servidor público, área de adscripción, disposición vulnerada, conducta cometida, sentido y fecha de la determinación; y
- IV. Solicitudes de inicio de procedimientos en materia de responsabilidad administrativa ante la autoridad competente;

#### **Capítulo V De las Sanciones**

**Artículo 46.** Los servidores públicos, que como resultado de una acción u omisión transgredan alguna de las disposiciones contenidas en este Código, serán sancionados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de



Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Código Civil para el Estado de San Luis Potosí, y el Código Penal del Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULOS  
TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ATENTAMENTE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.**

**ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES**  
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.  
(Rúbrica)

**PROFR. CRISTOBAL GONZALEZ LAZARO**  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)

**LIC. MIRIAM ESTELA GUTIERREZ GALEANA**  
SINDICO MUNICIPAL  
(Rúbrica)

**LIC. SEBASTIAN PLACIDO CRUZ**  
REGIDOR MAYORIA RELATIVA  
(Rúbrica)

**ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI**  
PRIMER REGIDOR DE REPRESENTACION  
PROPORCIONAL  
(Rúbrica)

**C. ESTHER GONZALEZ PEREZ**  
SEGUNDO REGIDOR DE REPRESENTACION  
PROPORCIONAL  
(Rúbrica)

**PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO**  
TERCER REGIDOR DE REPRESENTACION  
PROPORCIONAL  
(Rúbrica)

**LIC. LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS**  
CUARTO REGIDOR DE REPRESENTACION  
PROPORCIONAL  
(Rúbrica)

**C. JUSTINO PEREZ PEREZ**  
QUINTO REGIDOR DE REPRESENTACION  
PROPORCIONAL  
(Rúbrica)