

AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MIÉRCOLES 27 DE MARZO DE 2024  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
08 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.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

### ÍNDICE:

Autoridad emisora:

Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez

Título:

Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
Dirección del Periódico Oficial del Estado  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**



**MADERO No. 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

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

## **Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez**

**Rafael Munguía Garduño, Contralor Interno del Órgano Interno de Control del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 101, fracción I, XV; de la ley de aguas del estado de San Luis Potosí ; 5 de la ley general del sistema nacional anticorrupción y su correlativo 5 de la ley del sistema anticorrupción del estado de San Luis Potosí ; 6, 7, 15 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus correlativos 6, 7, 15, 16 y 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí así como del artículo 61 del Reglamento Interno de Interapas.**

### **CONSIDERANDO**

Que, en términos de la **Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción**, en la que las instituciones públicas tienen la obligación de establecer políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción que promuevan la participación de la sociedad y reflejen los principios del imperio de la ley, la debida gestión de los asuntos públicos y los bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas.

Que la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, mandata en el artículo 109, fracción III, así como la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí**, en su correlativo artículo 125, fracción III, estatuyen que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia

Que el **Programa Estatal de Combate a la Corrupción**, establece acciones puntuales a efecto de identificar y mitigar desde una perspectiva de ética pública los conflictos de intereses, y promover la sanción administrativa ante las instancias correspondientes de aquellas personas servidoras públicas que actúen en este supuesto. Lo anterior, se ratifica en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 (Eje 4 vertiente 4.2) así como en los Planes Municipales de Desarrollo de los Municipios de San Luis Potosí (Eje transversal 5), Soledad de Graciano Sánchez (Eje Rector 5, vertiente 2) y Cerro de San Pedro (Eje 5, sub eje 5.2) con la finalidad de promover una cultura de la honestidad y el apego a las normas éticas en cada servidor público.

Que de conformidad con los artículos 6 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y correlativos 6 y 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, los entes públicos en coordinación con el Sistema Nacional de Anticorrupción, así como los Sistemas Estatales Anticorrupción tienen el deber de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona en el servicio público, por lo que tienen la obligación de implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

Que este Órgano Interno de Control emitió el 21 de febrero de 2022, EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO y que tiene por objetivo constituir un elemento de la política de integridad en el Organismo para fortalecer la prestación de servicios públicos contando con un Comité de Ética, y de Prevención de Conflictos de Interés del Organismo (CEPSI -INTERAPAS) para el fomento de la ética, Conducta e integridad en el servicio público.

Que, en el CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEL ORGANISMO se contemplan los criterios de aplicación de la conducta con respecto a los valores, principios y reglas de integridad en los que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberá aplicar las estrategias adecuadas para su implementación y aplicación respectiva.

este Órgano Interno de Control tiene a bien emitir los presentes:

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA, Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ.**



## TITULO PRIMERO

### Generalidades.

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la integración, funcionamiento y operación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Organismo.

**SEGUNDO.** Además de las definiciones previstas en el Código de ética y código de conducta se entenderá por:

- I. **Códigos:** Se refiere a los códigos de ética y código de conducta.
- II. **Comité:** Es el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez.
- III. **OIC:** Es el Órgano Interno de Control del Organismo.
- IV. **Organismo:** Es el Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez. INTERAPAS.
- V. **Vocal:** Persona (mujer u hombre) que es integrante del comité.

**TERCERO.** El Comité es el órgano colegiado encargado de difundir y promover el cumplimiento del código de ética y el código de conducta entre los servidores públicos, así como de los prestadores de servicios, proveedores y contratistas en el Organismo, así como a la gestión y tramite de las conductas sancionables conforme a la normatividad en la materia.

**CUARTO.** El Comité, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes funciones:

- I. Difundir, promover y verificar el cumplimiento de los contenidos de los códigos.
- II. Establecer los mecanismos que se emplearán para verificar la aplicación y el cumplimiento de los códigos, así como de los programas o mecanismos que permitan incentivar al personal en el cumplimiento y mérito a las disposiciones normativas en la materia.
- III. Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación de los códigos, cuando así lo requieran los interesados y la ciudadanía en general.
- IV. Realizar las acciones de observación, advertencia y de canalización de posibles faltas administrativas conforme a la normatividad aplicable a los servidores públicos, los prestadores de servicios, proveedores y contratistas en el Organismo.
- V. Dar aviso oportuno al OIC, de las quejas y/o denuncias que se presenten ante el Comité de Ética que pudieran constituir faltas administrativas a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones determine lo conducente.
- VI. Establecer dentro del Comité, a través de sus vocales un Grupo de trabajo de Prevención y Atención, para que en el ámbito de su competencia proceda con la implementación del Protocolo para la prevención, atención, sanción y erradicación de casos de violencia de género al interior del Organismo.
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora y prevención resultados de observaciones y/o recomendaciones, así como emitir los planes y acciones de trabajo que sean objeto y propósito del Comité.
- VIII. Sesionar por lo menos cada trimestre del año de manera ordinaria y aquellas sesiones extraordinarias que se requieran y llevar cuenta de los trabajos realizados en la sesión para su seguimiento y cumplimiento.
- IX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones normativas vigentes en la materia.

**TITULO SEGUNDO****Integración del comité y funciones de sus integrantes.**

**QUINTO.** El Comité estará conformado por cinco integrantes propietarios con voz y voto de acuerdo a la siguiente estructura:

- I. Un presidente. Quien será el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- II. Un secretario técnico. Quien será el Titular del OIC.
- III. Vocal primero. Quien es representante del Grupo de trabajo de Prevención y Atención. Quien será propuesto por el OIC (al igual que su suplente), con un rango de jefatura de área, departamento o equivalente.
- IV. Vocal segundo. En representación de las mujeres en su carácter de servidores públicos, así como de los prestadores de servicios, proveedores y contratistas en el Organismo. Quien será propuesto por el OIC (al igual que su suplente), y deberá ser personal del sexo femenino dentro del organismo con nivel operativo y/o administrativo o su equivalente.
- V. Vocal tercero. En representación de los servidores públicos bajo el régimen de sindicalizados. Quien será servidor público del Organismo propuestos por el OIC (al igual que su suplente), y validado por los representantes sindicales vigentes.

**SEXTO.** Se podrán contar con invitados de manera permanente, que autorice el Comité, quienes contarán únicamente con voz.

**SÉPTIMO.** Tanto el presidente como el secretario técnico deberán nombrar a sus respectivos suplentes y deberán ser de nivel jerárquica similar o inmediata inferior. En ningún caso se podrá designar personal operativo o de honorarios dadas las características de los asuntos a tratar.

**OCTAVO.** En caso de existir algún cambio en los integrantes, se deberá notificar al OIC de los cambios sea por el secretario técnico para que pueda realizar los reemplazos correspondientes.

**NOVENO.** El presidente y el secretario técnico, podrán invitar a participar en las sesiones a servidores públicos de cualquier ente público, a representantes de instituciones académicas u organizaciones civiles o a personas que tengan conocimiento o prestigio en la materia con la finalidad de que puedan aportar acerca de los temas y opiniones de utilidad para el comité y los objetivos que pretende.

**DÉCIMO.** El presidente del comité, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coordinar y presidir las sesiones del comité.
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las presentes disposiciones, así como dar cumplimiento de recomendaciones, acorando con la Dirección General de las acciones comprometidas para su debida implementación.
- III. Convocar a los integrantes del comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- IV. Coordinarse con los integrantes del comité de los asuntos relativos al cumplimiento del objeto del comité.
- V. Consultar a los miembros del comité si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente.
- VI. Dirigir y moderar los asuntos tratados en las sesiones y garantizar la libre participación de los integrantes y asistentes y si están suficientemente discutidos, se sometan a la votación correspondiente.
- VII. Realizar la documentación necesaria y turnar ante el OIC, de los asuntos relativos a la violación de los códigos, así como de los asuntos relativos al hostigamiento laboral y/o sexual y ante las instancias externas que considere pertinente.
- VIII. Presentar al comité la propuesta de personas en su calidad de invitados al comité en términos de los presentes lineamientos.



IX. Las demás funciones que sean encomendadas por el comité o por las disposiciones normativas en la materia.

**DÉCIMO PRIMERO.** EL secretario técnico del comité, tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento de los acuerdos del comité.
- II. Revisar con el presidente, de los puntos del orden del día a tratar en la sesión.
- III. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a la sesión del comité correspondiente.
- IV. Someter a la aprobación del Comité, el acta de la sesión anterior.
- V. Coadyuvar con la presidencia en la adecuada realización de las sesiones y de los asuntos a tratar en el orden del día.
- VI. Presentar al comité las evaluaciones para someter a votación respecto de las notas observación y/o advertencia para su procedencia según corresponda.
- VII. Presentar al comité la propuesta de personas en su calidad de invitados al comité en términos de los presentes lineamientos.
- VIII. Las demás funciones que sean encomendadas por el comité o por las disposiciones normativas en la materia.

**DÉCIMO SEGUNDO.** El vocal primero, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a todas las sesiones.
- II. Ejercer su voto en los asuntos y materias que sean sometidas en la sesión.
- III. Proponer y someter a consideración del comité, los asuntos que trate el Grupo de trabajo de Prevención y Atención.
- IV. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de denuncias relativas a los códigos.
- V. Elaborar los informes de evaluación para presentar al Comité por conducto del secretario técnico y someter a votación las acciones procedentes.
- VI. Solicitar la capacitación o actualización relativos a los asuntos del comité, así como la presentación de puntos de acuerdo o iniciativas relativas al cumplimiento del objetivo del comité.
- VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de denuncias relativas a los códigos.
- VIII. Elaborar los informes de evaluación para presentar al Comité por conducto del secretario técnico y someter a votación las acciones procedentes.
- IX. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés.
- X. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y
- XI. Las demás funciones que sean encomendadas por el comité o por las disposiciones normativas en la materia.

**DÉCIMO TERCERO.** El vocal segundo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a todas las sesiones.
- II. Ejercer su voto en los asuntos y materias que sean sometidas en la sesión.

- III. Proponer y someter a consideración del comité, los asuntos que, en relación a las conductas de acoso, hostigamiento y que tengan relación con las políticas transversales en materia de apoyo a las mujeres con respecto a las presentes disposiciones.
- IV. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de denuncias relativas a los códigos. Tratándose de asuntos relacionados con la seguridad e integridad de las mujeres, se dará prioridad y atención inmediata.
- V. Elaborar los informes de evaluación para presentar al Comité por conducto del secretario técnico y someter a votación las acciones procedentes.
- VI. Solicitar la capacitación o actualización relativos a los asuntos del comité, de los asuntos que maneje la vocalía.
- VII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés.
- VIII. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, así como constituir junto con el OIC las mesas de trabajo, de coordinación interinstitucional entre otros que en materia de los objetivos de la vocalía considere pertinentes
- IX. Las demás funciones que sean encomendadas por el comité o por las disposiciones normativas en la materia.

**DÉCIMO CUARTO.** El vocal tercero, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a todas las sesiones.
- II. Ejercer su voto en los asuntos y materias que sean sometidas en la sesión.
- III. Proponer y someter a consideración del comité, los asuntos que trate la vocalía.
- IV. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de denuncias relativas a los códigos.
- V. Solicitar la capacitación o actualización relativos a los asuntos del comité, así como la presentación de puntos de acuerdo o iniciativas relativas al cumplimiento del objetivo del comité y de la vocalía.
- VI. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés.
- VII. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y
- VIII. Las demás funciones que sean encomendadas por el comité o por las disposiciones normativas en la materia.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **De la convocatoria, sesiones y acciones del comité.**

**DÉCIMO QUINTO.** La presidencia, a través de la secretaría técnica, convocará por oficio a cada una de los integrantes del Comité por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que se realizará la sesión ordinaria y hasta dos días hábiles en el caso de sesión extraordinaria. Se hará del conocimiento el orden del día de los puntos a tratar.

**DÉCIMO SEXTO.** Las sesiones del Comité serán válidas siempre que se cuente con el quorum de asistentes legal el cual será de más del 50% de los integrantes que cuenten con voz y voto.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre los asuntos del orden del día los cuales deberán contener por lo menos:

- I. Verificación del quórum.
- II. Presentación del orden del día y votación de la misma.
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.



- IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- V. Asuntos generales.
- VI. Clausura de la sesión.

**DÉCIMO OCTAVO.** Las decisiones sobre los asuntos que conozca el comité se aprobarán con el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión. En caso de empate, la presidencia tendrá el voto de calidad.

**DÉCIMO NOVENO.** Las actas de las sesiones del comité deberán señalar la fecha, hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados, compromisos y los demás temas analizados durante la sesión correspondiente, en donde quedará asentada la firma de las personas que participaron en la misma.

**VIGÉSIMO.** El presidente del Comité deberá prever el respaldo documental y en medios electrónicos de los asuntos tratados para seguimiento, generación de datos entre otros.

#### **TITULO CUARTO** **Del Grupo de trabajo de Prevención y Atención.**

**VIGÉSIMO PRIMERO.** El grupo de prevención y atención tiene por objetivo detectar, prevenir y atender aquellas conductas entre los servidores públicos, prestadores de servicios, contratistas y proveedores en el Organismo, que son contrarias a los códigos, así como aquellas relativas a la violencia de género, acoso laboral o sexual entre otras disposiciones normativas. La vocalía responsable desarrollará en conjunto con el OIC, a las personas que integran el grupo, los planes y acciones, así como de la gestión operativa del Grupo para su validación en el comité.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** El grupo de trabajo tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar los documentos de trabajo que permiten detectar conductas que son contrarias a los códigos, así como evaluar su repercusión y riesgo al interior y al exterior del organismo en las reincidencias de conductas contrarias a las disposiciones normativas en la materia.
- II. Proponer acciones e iniciativas de prevención y corrección a conductas contrarias a las disposiciones normativas en la materia, que se consideren pertinentes en términos de las disposiciones vigentes en materia de los códigos.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación y deberán revisarse, cuando menos una vez al año por el Órgano Interno de Control, para efectos de su actualización

**SEGUNDO.** La interpretación de los presentes lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá al Órgano Interno de Control. Los formatos y capacitación requerida para el correcto funcionamiento del Comité y de los componentes que lo integran, deberá solicitarse por conducto del OIC para su desarrollo y en apego a las disposiciones vigentes.

**TERCERO.** Conforme a las atribuciones que le otorga la normatividad en la materia, El Contralor Interno deberá difundir y ordenar la publicación en la página de internet del INTERAPAS, así como las gestiones pertinentes de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**CUARTO.** Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, el comité podrá solicitar el apoyo ante el OIC, para que el Organismo por conducto de su Director General pueda facilitar las herramientas de información y comunicación, así como de aquella infraestructura disponible para su debido cumplimiento.

Así lo acordó y firma el Contador Público Rafael Munguía Garduño, Contralor Interno del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez, a los veinte días del mes de marzo de dos mil veinticuatro.

**C.P. Rafael Munguía Garduño.**  
Contralor Interno  
INTERAPAS  
(Rúbrica)