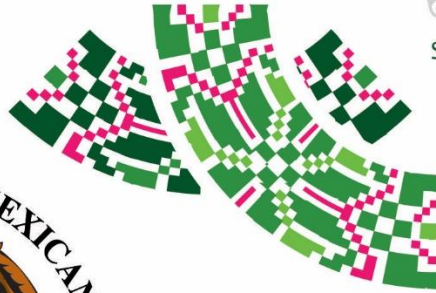


AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
08 PÁGINAS



# 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:

**H. Ayuntamiento de Villa de Reyes, S.L.P.**

Título:

Código de Ética y de Conducta para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Villa de Reyes, S.L.P.



**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**  
Encargado del despacho:  
**ERNESTO GABRIEL RODRÍGUEZ MORALES**

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

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)

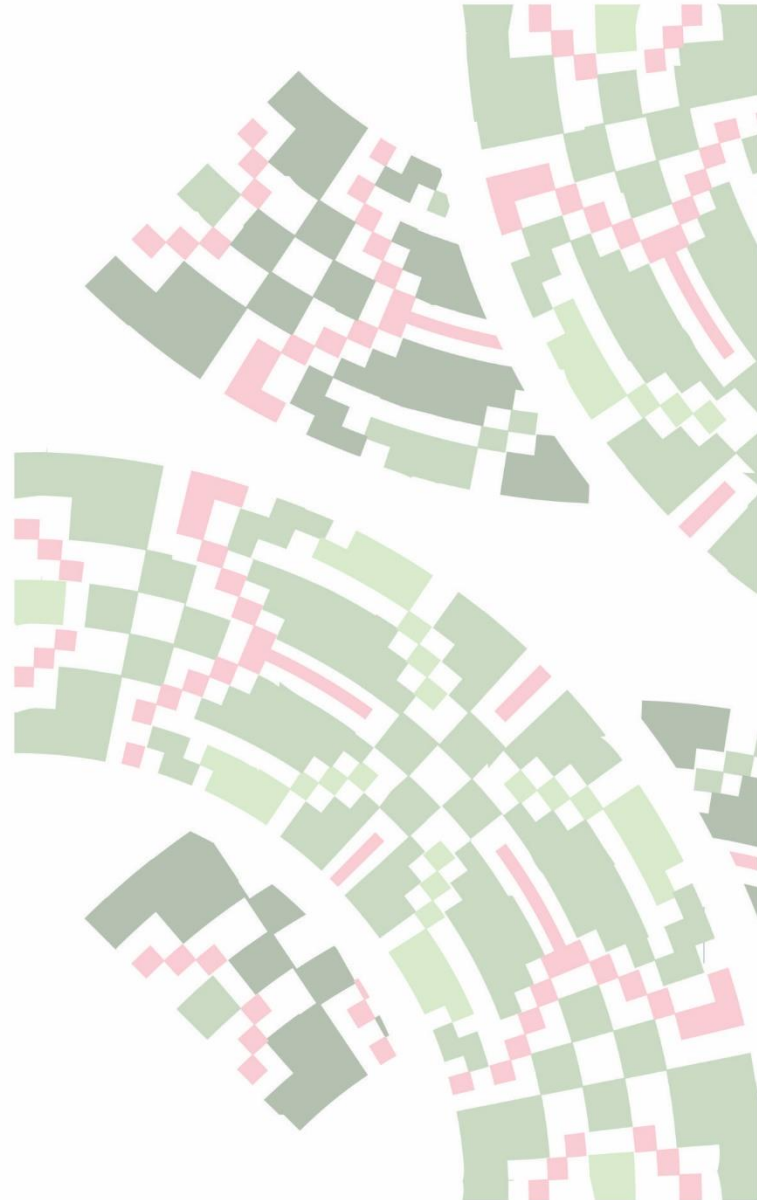
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y 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 Villa de Reyes, S.L.P.

### CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE REYES, S.L.P.

**ARTÍCULO 1.** El presente Código denuncia y define el conjunto de principios y valores de conducta ética que deberán observar y cumplir todos los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Villa de Reyes, S.L.P., en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 2.-** La finalidad del presente tiene por objeto fomentar una cultura de transparencia y legalidad en las relaciones con los servidores públicos; optimizar la administración pública sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas y disposiciones que se encarguen del regular su desempeño.

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos del presente Código de Ética y Conducta se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento de Villa de Reyes, S.L.P.
- II. **Código:** El Código de Etica y conducta a que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira el servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- III. **Ética:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;
- IV. **Ley de Responsabilidades:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- V. **Lineamientos:** Los lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre del año 2018.
- VI. **Municipio:** Al Municipio de Villa de Reyes, S.L.P.
- VII. **Órgano Interno de Control:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como de la investigación, sustanciación y, en su caso, de sancionar las faltas administrativas que le competan en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades.
- VIII. **Servidor Público:** Toda persona que desempeña un cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal ya sea que su cargo provenga de un proceso de elección popular o derive de una designación, sea permanente o temporal.
- IX. **Valores:** Conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio públicos.

**ARTÍCULO 4.-** Los fines del presente Código son los siguientes:

- I. Fortalecer los valores de todos los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, mediante el fomento, promoción y difusión de los principios y valores;

- II. Establecer los criterios y valores que deben inspirar la conducta ética de los Servidores Públicos del Municipio con el propósito de que éstos asuman el compromiso de prestar un servicio de calidad;
- III. Erradicar todo tipo de prácticas que demeriten las funciones de la administración pública municipal;
- IV. Estimular la consolidación del principio de la dignidad de la persona humana, como base fundamental ético de los derechos humanos.
- V. Generar conciencia en el servidor público en referente a su función.
- VI. Crear un ambiente de armonía y colaboración mutua entre servidor público y ciudadanía.

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

**ARTÍCULO 5.-** El Código regula los principios y valores a los que deberán ceñirse en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en la medida de sus atribuciones y que le resulten aplicables, los servidores públicos de este Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 6.-** Son principios que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función los siguientes:

- I. **Legalidad.-** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión; por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. **Honradez.-** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- III. **Lealtad.-** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. **Imparcialidad.-** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. **Eficiencia.-** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- VI. **Economía.-** Las Personas servidoras Públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y Disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés Social.
- VII. **Disciplina.-** Las Personas Servidoras Publicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y Perseverante, con el Propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- VIII. **Profesionalismo:** Las Personas Servidoras Públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de inconformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares, con los que llegare a tratar.

- IX. **Objetividad.-** Las Personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- X. **Transparencia.-** Los Servidores Públicos en la ejecución de sus funciones en todo momento protegerán los datos personales que se encuentren en su custodia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que genera, obtienen, adquieren, transforman o conservan, , y en el ámbito de su competencia difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genere el valor a la sociedad y promueva un gobierno abierto.
- XI. **Rendición de cuentas.-** Las Personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades las responsabilidades que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- XII. **Competencia por merito.-** Las Personas servidoras Públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XIII. **Integridad.-** El servidor público deberá de actuar y desarrollar permanentemente la función, empleo, cargo o comisión que desempeña con honestidad, moralidad, austeridad y transparencia; no permitirá el uso del empleo, cargo o comisión para coaccionar o inducir alguna conducta ilegal o inapropiada dentro y fuera del ámbito.
- XIV. **Igualdad.-** Los servidores públicos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, en todo momento deberán garantizar que tanto Mujeres, hombres, Niños, Niñas, Adolescentes, Jóvenes, personas con Discapacidad y Adultos Mayores accedan con las mismas condiciones de servicio que ofrece la institución sin distinción por su condición, social, económica, ideológica o de género.

**ARTÍCULO 7.-** Son valores que sirven de orientación y guía de la manera de ser y actuar de los servidores públicos del Municipio de Villa de Reyes, S.L.P., los siguientes:

- I. **Disciplina.-** Es el entrenamiento que corrige, moldea y perfecciona el trabajo y las actitudes del servidor público, a través del control derivado del esfuerzo y el orden.
- II. **Lealtad.-** Es la buena voluntad y fidelidad que el servidor público debe tener con las causas e ideales apegados al Plan Municipal de Desarrollo de Villa de Reyes que permitan concretar los planes y metas trazadas en el mismo.
- III. **Respeto.-** Es la actitud cordial que debe tener el servidor público en el trato con la ciudadanía y con sus compañeros de trabajo; así como tolerancia que se debe tener en situaciones particulares que obligue a dar una atención especial a la ciudadanía.
- IV. **Orden.-** Realizar las labores propias del cargo, así como las encomendadas, de una manera cronológica y en atención a la prioridad de la misma.
- V. **Servicio.-** Es la actitud de trabajo que muestra el servidor público con respecto a la ciudadanía a la cual sirve y se traduce en una atención amable y certera.
- VI. **Unidad.-** Es la condición de armonía en la cual deben de trabajar los servidores públicos, teniendo una continuidad de la misma, sin cambios o desviaciones de la meta que es la atención de la población.
- VII. **Austeridad.-** Consiste en la actitud y condición en la que el servidor público no da cabida al derroche o gastos excesivos, a través del uso óptimo de los recursos con que cuenta.
- VIII. **Equidad.-** El servidor público debe brindar apoyo al ciudadano, libre de todo favoritismo.

- IX. Responsabilidad.-** Consiste en la cualidad y el compromiso del mayor esfuerzo del servidor público en el desempeño de sus labores.
- X. Honestidad.-** Es la conducta en la que el servidor público debe apegarse en todo momento a la verdad de los hechos, libre de intereses y malas acciones; tomando en cuenta que este valor implica el rechazo a la mentira o a la simulación de actos.
- XI. Integridad.-** Es la cualidad que el servidor público debe demostrar, al conducir sus actos en congruencia con lo establecido en los presentes valores; mostrándose incorruptible y con valores hacia la ciudadanía que requiere de sus servicios.
- XII. Interés Público:** Es la búsqueda en todo momento de la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- XIII. Respeto a los Derechos Humanos:** Es el compromiso irrestricto de respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y de Progresividad. Igualdad y no discriminación.
- XIV. Igualdad de género:** Se debe garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones.
- XV. Cooperación:** Es la colaboración entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas del H. Ayuntamiento, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía hacia el organismo.
- XVI. Confidencialidad:** El servidor público en todo momento, deberá tener una comunicación privilegiada, la cual se define como un intercambio de información entre dos o más personas en una relación entre el, sus compañeros de trabajo y la ciudadanía, en la cual la relación confidencial es expresamente reconocida por Ley.
- XVII. Liderazgo:** Ser guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y conducta; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y aquellos que la ley les determinan, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

### CAPÍTULO III DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

**ARTÍCULO 8.-** Son las reglas de integridad que de conformidad con las funciones y atribuciones asignadas a este H. Ayuntamiento deben estar alineadas a los principios y valores definidos previamente y que de manera enunciativa más no limitativa deberán considerar son las siguientes:

- a) Actuación Pública:** debiendo considerar esta regla alineada a los siguientes principios y valores: legalidad, imparcialidad, honradez, lealtad, independencia;
- b) Información Pública:** debiendo considerar esta regla alineada los siguientes principios y valores: transparencia, rendición de cuentas y máxima publicidad;
- c) Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:** debiendo considerar esta regla alineada a los principios y valores: legalidad, imparcialidad, certeza, objetividad, transparencia, rendición de cuentas;
- d) Trámites y servicios:** debiendo considerar esta regla alineada a los siguientes principios y valores: Eficacia, eficiencia, equidad, honradez, disciplina.
- e) Recursos Humanos:** debiendo considerar esta regla alineada a los siguientes principios y valores: Eficacia, eficiencia, equidad, honradez, competencia de mérito, profesionalismo.
- f) Administración de bienes muebles e inmuebles:** debiendo considerar esta regla alineada bajo los siguientes principios y valores: Eficacia, eficiencia, honradez, disciplina.

- g) **Control interno:** debiendo considerar esta regla alineada bajo los siguientes principios y valores: Integridad, legalidad, imparcialidad, honradez, lealtad, independencia, profesionalismo, objetividad.
- h) **Desempeño permanente con integridad:** debiendo considerar esta regla alineada bajo los siguientes principios y valores: Respeto, interés público, igualdad y no discriminación, respeto a los derechos humanos, equidad de género, cooperación, entorno cultural y ecológico, liderazgo.
- i) **Comportamiento digno:** debiendo considerar esta regla alineada bajo los siguientes principios y valores: respeto, igualdad y no discriminación, respeto a los derechos humanos, equidad de género.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CONDUCTA**

**ARTÍCULO 9.-** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones deberán tener un comportamiento ético y deberán observar las siguientes conductas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión:

- I. Desempeñarse con estricta observancia a lo dispuesto en las normas jurídicas aplicables, a los servidores públicos sea cual sea su empleo, cargo o comisión y en lo no previsto, actuar con debida diligencia y prudencia, dándole en forma sustentable, siempre prioridad al interés colectivo.
- II. Deberán actuar con la máxima diligencia, eficacia y eficiencia en sus labores y servicios que desempeñen, absteniéndose de realizar cualquier acto, conducta u omisión que cause deficiencias en el trabajo y, en consecuencia, suspensión del mismo o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión.
- III. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste, brindando en todo momento un trato expedito, digno, respetuoso y amable a las personas que requieran sus servicios, tendiente a tener el comportamiento adecuado dentro y fuera de la institución demostrando un alto grado de rectitud y civilidad.
- IV. Deben mostrar en todo momento en su actuación, la disposición, preparación técnica, experiencia y capacidad necesaria para el eficiente desarrollo de sus actividades.
- V. Impulsar sus conocimientos y los de sus compañeros en el área de su desempeño, buscando en todo momento una mejora constante, a fin de brindar un mejor servicio.
- VI. Conducir el desempeño de sus funciones con los más altos estándares de calidad, mismos que denoten una mejora continua en los procesos, trámites y servicios ofrecidos.
- VII. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad o guarda o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su mal uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- VIII. Asistir puntualmente al desempeño de sus labores, con aspecto presentable; debiendo checar su hora de entrada y salida de trabajo, en el horario establecido. Si por algún motivo el departamento al que pertenece implemente algún otro sistema de entrada y salida deberá ser respetado.
- IX. Conducirse y fomentar un ambiente de respeto, dignidad y profesionalismo en sus relaciones con la ciudadanía y con los demás servidores públicos.
- X. Tendrán prohibido suspender o abandonar el trabajo, sin previo consentimiento del titular del departamento o su jefe inmediato.
- XI. Asistir y cumplir con las comisiones que les sean asignadas para el debido funcionamiento del Municipio.
- XII. Asistir y cumplir a los actos cívicos, culturales, sociales y deportivos organizados por el Municipio.
- XIII. Utilizar los medios de comunicación que disponga el Ayuntamiento; como son el teléfono, el internet, etc., únicamente para el desempeño de su empleo, cargo o comisión; para el uso de asuntos particulares, deberá contar con la previa autorización de su inmediato superior, excepto en caso de extrema urgencia o emergencia.



- XIV. Tendrán prohibido realizar actividades ajenas al trabajo que entorpezcan las labores de sus compañeros de trabajo dentro de su jornada laboral.
- XV. Conservar en buen estado las instalaciones, el equipo de oficina, herramientas, máquinas, automóviles y demás bienes que tenga para su uso o resguardo, propiedad del Ayuntamiento.
- XVI. Custodiar, proteger y conservar, de manera racional, los bienes del Ayuntamiento; evitando los abusos, el derroche o desaprovechamiento y destinarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados.
- XVII. Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones, obsequios, dádivas en cualquier forma en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad.
- XVIII. Deberán tomar plena conciencia de la importancia de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que debe imperar en la administración pública y aplicar correctamente los recursos públicos y ser, promotores de las mismas y ejemplo a seguir para el resto del personal, cuidando los materiales y equipos asignados para el desarrollo de su labor, procurando que cada actividad o revisión, refleje su mejor esfuerzo para llevar a cabo un trabajo al nivel de excelencia, en el menor número de días sin detrimento de los principios de certeza, legalidad, independencia y eficacia.

## **CAPÍTULO V DEL COMPROMISO Y LA DIFUSIÓN**

**ARTÍCULO 10.** Los servidores públicos estarán obligados a cumplir las disposiciones de este Código, que será supervisado y evaluado por el Órgano Interno del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 11.** Los servidores públicos, deberán suscribir conjuntamente con su nombramiento, una carta compromiso que al efecto establezca la Contraloría Interna Municipal por Conducto del Área de Recursos Humanos, donde se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los valores establecidos en este Código.

**ARTÍCULO 12.** Los servidores públicos al desarrollar su empleo, cargo o comisión, deberán considerar en todo momento, que la eficiencia en la obtención de resultados depende de una profesionalización, debiendo capacitarse y actualizarse de acuerdo a los programas establecidos en el seno del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 13.** Todo servidor público deberá cuidar y conservar las instalaciones, equipo, instrumentos y recursos de trabajo que le sean asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, sin destinarlos para fines particulares o distintos a la tarea encomendada.

**ARTÍCULO 14.** El presente Código, deberá de ser suficientemente difundido y hacerlo del conocimiento de los servidores públicos de este H. Ayuntamiento, posteriormente publicado en el portal electrónico del ente para su máxima difusión, lo cual coadyuvará a la aplicación de los mismos.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - EL Presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", en los estrados, y en la página electrónica de la página oficial del Municipio.

**SEGUNDO.**- Publíquese en la Gaceta del Ayuntamiento.

Dado en Villa de Reyes, S.L.P. a los 31 días del mes de julio del año dos mil veintitrés.

## **ATENTAMENTE**

**LIC. RUBEN MORALES ARELLANO**  
CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE VILLA DE REYES, S.L.P.  
(Rúbrica)