

El suscrito, ciudadano, Lic. Samuel Cárdenas Palacios, Secretario del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., en uso de las facultades que me confiere el artículo 28 fracciones I y IV del Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro, hago constar, y

CERTIFICADO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 28 (veintiocho) de marzo de 2019 (dos mil diecinueve) el H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro., autorizó el Acuerdo por el que se aprueba el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Corregidora, correspondiente a la administración 2018 – 2021., mismo que se transcribe textualmente a continuación:

Miembros del H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro.:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2, 3 y 30, fracciones I y XXXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 15, fracciones II y XXXIV del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Corregidora, Qro; corresponde a este Cuerpo Colegiado conocer y resolver el Acuerdo por el que se aprueba el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Corregidora, correspondiente a la administración 2018 – 2021.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular y la competencia que la Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.
2. En este sentido en sus artículos 30 fracción I y 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece que las entidades municipales tienen facultades para aprobar acuerdos, bandos y demás reglamentaciones, así como regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.
3. En fecha 29 de agosto de 2016, se aprobó en sesión ordinaria el Código de Ética del Municipio de Corregidora, el cual se encontraba vigente a la fecha.
4. Que de conformidad con lo establecido en los artículos Segundo Transitorio del Decreto del 27 de mayo del 2015 promulgado en el Diario Oficial de la Federación a través del cual "Se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Combate a la Corrupción" y Artículo Cuarto Transitorio del Decreto publicado el 18 de julio del 2016 en el Diario Oficial de la Federación, a través del cual "Se expiden la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa"; a partir del 19 de julio del 2017 entró en vigor el Sistema Nacional Anticorrupción y con ello cobraron vigencia todas las disposiciones relativas a esa materia en cuanto a implementación de medidas éticas y de control en los entes públicos.
5. Que Corregidora ha sido un municipio que ha buscado recuperar la confianza de los ciudadanos respecto a las autoridades, considerando imprescindible contar con servidores públicos íntegros, a fin de que su actuar se base en una cultura de valores y principios éticos que guíen su labor, de ahí que, en Acuerdo de Cabildo del 29 de agosto del 2016, se aprobó por el H. Ayuntamiento de Corregidora, Querétaro el "*Código de Ética del Municipio de Corregidora, Querétaro*", el cual estableció como principios rectores del servicio público los siguientes: *Economía, Eficacia, Eficiencia, Equidad, Honestidad, Honradez, Imparcialidad, Integridad, Lealtad, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Rendición de Cuentas, Respeto de los derechos humanos, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Transparencia.*
6. Que retomando los principios del Sistema Nacional Anticorrupción, así como lo establecido en el artículo Transitorio Décimo Quinto del Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción, en Acuerdo de Cabildo del 17 de octubre del 2017 se aprobó por el H. Ayuntamiento de Corregidora los "*Lineamientos para propiciar la integridad de los servidores públicos en el ejercicio de la función pública e implementar el Comité de Ética del Municipio de Corregidora, Qro.*", el cual se encuentra integrado por cinco capítulos, en los cuales se establece la regulación del Comité de Ética, así como algunos principios y reglas de integridad de los servidores públicos.



7. Que en los dispositivos 16, 17, 18 y 19 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se estableció que los servidores públicos deberán de observar el Código de Ética que para tal efecto emita el ente público, para lo cual, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción podrá emitir lineamientos generales para regular su funcionamiento, siendo que los Órganos Interno de Control se encuentran obligados a observar las recomendaciones que para tal efecto realice el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional.
8. Que el 12 de octubre del 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los “Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas” a través del cual el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción como instancia responsable de establecer mecanismos para promover la cultura de la integridad, determinó los principios rectores de las políticas en materia de ética pública y el cual es de observancia obligatoria en los municipios.
9. Que dentro del Plan Municipal de Desarrollo de Corregidora Querétaro para la administración 2018-2021, se estableció el eje 4 denominado “Gobierno íntegro, transparente y eficiente”, a través del cual se busca generar una transformación administrativa en la gestión pública, buscando un enfoque de mejora de atención al ciudadano, creando las condiciones para construir un gobierno íntegro y transparente, encontrándose en la línea de acción el punto 4.1.1.1 denominado “Implementación y difusión del código de ética y conducta”.
10. En fecha 08 de octubre de 2018, quedó instaurado el Comité de Ética del Municipio de Corregidora, conformado por diversos servidores públicos y ciudadanos.
11. Que el pasado 28 de febrero del 2019, el Comité de Ética del Municipio de Corregidora, en su primera sesión ordinaria de esta anualidad, determinó aprobar el “Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Corregidora, Querétaro para la administración 2018 - 2021”, a fin de integrar las políticas emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de que los servidores públicos municipales conozcan los principios, valores y reglas de integridad que rigen la actuación municipal, con la finalidad de que ejerzan su función de forma ética, continuando con ello en el fomento de la credibilidad en el municipio como institución.

En ese sentido, se consideró establecer mecanismos de capacitación y control del Código de Ética, retomando además la continuación del Comité como cuerpo colegiado que propicie la integridad, capacitación, difusión y promoción.

Bajo ese tenor la estructura del Código de Ética por su capitulación resultó ser la siguiente:

Capítulo I Disposiciones Generales

1. Objeto.
2. Definiciones.
3. Alcances.

Capítulo II Principios en la Función Pública

1. Principios que deben observar los servidores públicos en su actuar.

Capítulo III De los Valores Éticos del Servidor Público

1. Catálogo de valores éticos que deben observar los servidores públicos.

Capítulo IV De las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública

1. Definición de las reglas de integridad de los servidores públicos.

Capítulo V Del Comité de Ética

1. Definición del Comité.
2. Atribuciones del Comité.
3. Integración del Comité.
4. De las suplencias.
5. Del Presidente.
6. Del Secretario Ejecutivo.
7. De los Vocales del Comité
8. De las Sesiones.
9. Del Quórum.
10. Desarrollo de las sesiones.

11. Votaciones.

Capítulo VI Del cumplimiento y difusión

1. Incumplimiento de los presentes Lineamientos.
 2. Capacitación y difusión.
12. Que en fecha 06 de marzo del 2019, se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento el oficio número SISCOE/DRA/501/2019, signado por el M. en A.P. Oscar García González en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité de Ética del Municipio de Corregidora, mediante el cual remitió la propuesta del citado órgano colegiado a efecto de que se someta a consideración del H. Ayuntamiento de Corregidora, la aprobación del "Código de Ética para el Municipio de Corregidora correspondiente a la Administración 2018-2021".

En virtud de lo anteriormente expuesto, fundado y motivado se somete a la consideración de este H. Ayuntamiento, la aprobación del siguiente:

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Corregidora, Querétaro

Capítulo I

Disposiciones Generales

DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

El presente Código tienen por objeto fijar los principios, valores y obligaciones éticas aplicables a los servidores públicos del municipio de Corregidora, Qro., que propicien su integridad y mejorar el ejercicio de la función pública; mediante la capacitación, difusión y promoción de éstos en dichos valores, así como la instalación y funcionamiento del Comité de Ética del Municipio de Corregidora, Querétaro.

2. Definiciones

Para los efectos del presente Código se entenderá por:

- 2.1 **Administración pública municipal:** Secretarías y órganos descentralizados del municipio de Corregidora, Querétaro.
- 2.2 **Código:** Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- 2.3 **Comité:** Comité de Ética del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- 2.4 **Conducta:** Acción u omisión realizada por el servidor público municipal.
- 2.5 **Conflicto de interés:** Cualquier acto u omisión que amenace la integridad de la función pública, dañe la actuación, transparencia o imagen institucional del municipio de Corregidora, Querétaro ante la sociedad y ponga en entredicho el comportamiento ético de los servidores públicos ante los gobernados.
- 2.6 **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética.
- 2.7 **Órgano interno de control:** Se entiende a la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora.
- 2.8 **Función pública:** Aquella actividad desarrollada por las secretarías y organismos descentralizados del municipio de Corregidora, Querétaro, consistente en satisfacer de una manera digna, continua y uniforme, las necesidades públicas a través del ejercicio de sus atribuciones.
- 2.9 **Municipio:** Al municipio de Corregidora, Querétaro.
- 2.10 **Principios:** Reglas o normas que orientan la acción de los servidores públicos de carácter general y universal.
- 2.11 **Reglas de Integridad:** Son los conceptos básicos de integridad en el modelo del servicio público.
- 2.12 **Servidor público:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza,



sea cual fuere la forma de su elección o nombramiento en el municipio de Corregidora, Querétaro, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

2.13 Valores: Características morales inherentes a la persona.

3. Alcances

- 3.1 Los principios, valores y conductas previstas en el Código, así como aquellos que se encuentren en la demás normatividad aplicable, son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos, independientemente de su nivel jerárquico, empleo, cargo o comisión.
- 3.2 Todo servidor público, deberá tener conocimiento de las presentes disposiciones y asumir el compromiso de su debido cumplimiento, por lo que su ignorancia no exime de su cumplimiento y responsabilidad.
- 3.3 Al ingresar los servidores públicos para ocupar un cargo, empleo o comisión en la administración pública municipal, deberán suscribir una carta compromiso para desempeñarse, conforme a los valores y prácticas establecidas en el Código.
- 3.4 Corresponderá al Órgano Interno de Control la interpretación de las disposiciones aquí contenidas.

Capítulo II

Principios en la Función Pública

4. Principios que deben observar los servidores públicos en su actuar.

Los principios constitucionales y legales que rigen el actuar de los servidores públicos, sin perjuicio de los establecidos en otras normas o disposiciones, resultan ser:

- 4.1 **Competencia por mérito:** Priorizar la selección de personal de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando igualdad de oportunidades en el servicio público, buscando el ingreso de los mejores candidatos, mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- 4.2 **Disciplina:** Actuar de forma ordenada, metódica y puntual en el servicio público, buscando los mejores resultados para el municipio.
- 4.3 **Economía:** Ejercer el recurso público con legalidad, austeridad, disciplina y al fin al que están destinados; sin causar daños o perjuicios a la hacienda pública.
- 4.4 **Eficacia:** La planeación estratégica de las actividades a desarrollar es fundamental para la obtención de los resultados propuestos por esta administración municipal.
- 4.5 **Eficiencia:** En el ejercicio de su función, los servidores públicos deberán observar la optimización de los recursos, el ahorro en costos y la máxima diligencia en su desempeño.
- 4.6 **Equidad:** Toda persona usuaria del servicio público tiene el derecho de que se le brinde un trato con igualdad de oportunidades, de forma pronta y sin que exista diferencia o preferencia en favor de otra.
- 4.7 **Honradez:** El ejercicio de cualquier cargo implica el uso correcto de los recursos del municipio, por lo que no se les deberá dar un uso indebido que redunde o comprometa la función pública, para la obtención indebida de un beneficio personal o en favor de un tercero.
- 4.8 **Imparcialidad:** El servicio público se presta sin distinción, discriminación o exclusión, sin perjuicio o favores y excusándose de intervenir en aquellos casos en los que se actualice cualquier tipo de conflicto de interés.
- 4.9 **Inclusión:** Integrar a las personas con capacidades diferentes, buscando que éstas contribuyan con sus talentos en la función pública, respetando su diversidad social, ideológica, cultural, étnica, de género y funcional.
- 4.10 **Integridad:** Actuar de forma congruente con los principios que rigen el servicio público, anteponiendo la ética y el compromiso de velar en todo momento por un correcto desempeño de la función en beneficio de la sociedad.



- 4.11 Lealtad:** Respetar las instituciones de este municipio, mostrando solidaridad y compromiso con los superiores, subordinados y compañeros de trabajo, alejando toda conducta que atente contra el correcto funcionamiento de las mismas.
- 4.12 Legalidad:** Actuar con respeto al orden jurídico, haciendo sólo aquello que se faculta y absteniéndose de incidir en cualquier acto u omisión que implique el incumplimiento de una disposición normativa; y en su defecto, a responder por las faltas en las que incurra.
- 4.13 Objetividad:** Actuar de manera justa, sin influencias o preferencias en la toma de decisiones, preservando el interés superior de las necesidades colectivas.
- 4.14 Profesionalismo:** Ejercer de forma seria y responsable la función encomendada, observando en todo momento la disciplina, integridad y respeto por la institución a la que se está incorporado, y a la sociedad que espera la prestación del servicio público.
- 4.15 Rendición de Cuentas:** Someterse a la evaluación de los actos que deriven del ejercicio del desempeño como servidor público, y en caso de incumplimiento, aceptar con responsabilidad las consecuencias disciplinarias que se generen.
- 4.16 Transparencia:** Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, divulgando información veraz y oportuna, pero respetando en todo momento los datos que sean reservados o confidenciales.

Capítulo III

De los Valores Éticos del Servidor Público

5. Catálogo de valores éticos que deben observar los servidores públicos.

Los valores que deben de poner en práctica los servidores públicos en el municipio, sin perjuicio de los establecidos en otras disposiciones que regulen su desempeño son:

- 5.1 Bien común:** Dirigir todas sus decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.
- 5.2 Compromiso:** Trabajar con entusiasmo, disciplina, tenacidad, visión estratégica y orientación a resultados.
- 5.3 Cooperación:** Desempeñar las encomiendas en equipo y bajo una misma visión que permita lograr los objetivos del municipio previstos en los planes y programas gubernamentales.
- 5.4 Custodia:** Proteger toda la información, documentación y bienes que le hayan sido proporcionados con motivo de su empleo, cargo o comisión, realizando todas las gestiones disponibles, razonables y apropiadas para evitar pérdidas, degradación, así como la destrucción, el acceso, uso, manipulación, modificación o difusión no autorizada.
- 5.5 Entorno cultural y ecológico.** *Respetar, defender y preservar la cultura del medio ambiente en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoviendo ante la sociedad la protección del mismo.*
- 5.6 Equidad de género:** Garantizar en el desempeño del empleo, cargo o comisión que tanto mujeres como hombres accedan en las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos o comisiones gubernamentales.
- 5.7 Honestidad:** Abstenerse de involucrarse de forma directa o indirectamente en actos de corrupción, solicitando, aceptando o recibiendo, por sí o por interpósita persona, beneficios materiales o personales adicionales a las contraprestaciones comprobables que la administración pública municipal les otorga por el desempeño de sus funciones.
- 5.8 Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, economía, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias



sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

- 5.9 Imparcialidad:** Realizar su servicio público sin generar distinciones o exclusiones, por lo que habrá de tratar a todos los usuarios sin prejuicios o favores, sin provocar ningún acto de discriminación, excusándose de intervenir en aquellos casos en los que se actualice algún conflicto de interés, en beneficio personal o de personas cercanas a su entorno familiar o de negocios.
- 5.10 Independencia:** Rechazar cualquier tipo de recomendación que tienda a influir en la tramitación o resolución de los asuntos que se sometan a su potestad, y a su vez, abstenerse de recomendar, insinuar o sugerir, con un fin ilegítimo, el sentido en que deban realizar los demás servidores públicos sus asuntos.
- 5.11 Integridad:** Custodiar los recursos, la documentación e información que resulte del ejercicio de mis funciones, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida; por lo que se abstendrán de utilizarla para la obtención de un fin personal y/o de terceros.
- 5.12 Interés público:** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- 5.13 Liderazgo:** Los servidores públicos son ejemplo de integridad en el municipio y utilizan sus habilidades para fomentar los valores éticos e influir de forma positiva, generando unión en el logro de las metas establecidas.
- 5.14 Obediencia:** Cumplir las órdenes e instrucciones legales de los superiores jerárquicos, con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- 5.15 Prudencia:** Los servidores públicos actúan y se conducen con suma precaución, evitando causar daños o perjuicios por un obrar irreflexivo.
- 5.16 Puntualidad:** Los servidores públicos son disciplinados y cumplen en tiempo con sus obligaciones.
- 5.17 Respeto:** Fomentar el trato digno, amable y cordial con todas las personas que tenga relación en el servicio público, sin importar su origen, jerarquía o relación.
- 5.18 Respeto a los derechos humanos.** Respetar, cumplir y vigilar que se cumplan los derechos humanos que cuidan de la libertad, igualdad, seguridad jurídica, patrimonio y justicia de todas las personas que residen o transitan por este municipio, bajo los principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.
- 5.19 Responsabilidad.** Reportar ante el Órgano Interno de Control municipal todo acto u omisión de los servidores públicos, que pueda implicar inobservancia de las leyes y reglamentos, en los términos previstos por las normas que al efecto se expidan.
- 5.20 Trabajo en Equipo.** Trabajar bajo esta figura, para lograr la misión de la presente administración, que se traduce en progreso para los ciudadanos del municipio de Corregidora, Querétaro.
- 5.21 Tolerancia.** Mostrar respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.

Capítulo IV

De las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

6. De las reglas de integridad de los servidores públicos.

Los servidores públicos además de las obligaciones que se les imponen en las distintas normatividades, deberán aplicar las siguientes reglas de integridad:

- 6.1 Actuación pública.** Conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.



- 6.2 Administración de bienes muebles e inmuebles.** Utilizar los recursos materiales con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- 6.3 Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.** Ejercer la facultad con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizando las mejores condiciones para el municipio.
- 6.4 Comportamiento digno.** Expresarse de forma respetuosa, sin realizar pronunciamientos o comportamientos ofensivos, de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo una actitud de decoro hacia las personas con las que guarda relación en el servicio público.
- 6.5 Cooperación con la integridad.** Concurrir con la administración pública municipal y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura de la ética y de servicio a la sociedad.
- 6.6 Control Interno.** Generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- 6.7 Desempeño permanente con integridad.** Desempeñarse su actividad con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
- 6.8 Información pública.** Privilegiar en todo momento el principio de transparencia y resguardo de la documentación e información gubernamental que tenga bajo su custodia.
- 6.9 Procedimiento administrativo.** El servidor público que, con motivo de su empleo, participe en procedimientos administrativos deberá tener una cultura de la denuncia, respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.
- 6.10 Procesos de evaluación.** Someterse a la evaluación de sus actos y omisiones en el desempeño de su cargo público.
- 6.11 Programas gubernamentales.** Garantizar que, en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, se apegue a los principios de igualdad y de no discriminación, necesidad, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.
- 6.12 Recursos humanos.** Apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, imparcialidad, en los procedimientos de reclutamiento de recursos humanos y planeación de estructuras.
- 6.13 Trámites y servicios.** Atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Capítulo V

Del Comité de Ética

7. Definición del Comité.

El Comité de Ética, es un cuerpo colegiado encargado de la capacitación, difusión y promoción de los valores, principios y obligaciones éticas de los servidores públicos, vigilando el cumplimiento de los presentes Lineamientos, y para tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones:

8. Atribuciones del Comité.

- 8.1** Aprobar las actividades relacionadas con los objetivos, metas y actividades específicas, tendientes a fortalecer la capacitación de los funcionarios, combatir la corrupción y fomentar la difusión de los principios establecidos en el Código.
- 8.2** Conocer el informe de cumplimiento de actividades de las cuáles se ordenó su ejecución.
- 8.3** Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.



El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- I. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la secretaría, dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
- II. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
- III. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- IV. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la secretaría, dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en su momento elabore la Secretaría de Administración;
- V. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la secretaría, dependencia o entidad, y
- VI. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la secretaría, dependencia o entidad de que se trate;

8.4 Aprobar el orden del día de las sesiones celebradas.

8.5 Establecer los mecanismos de difusión del valor de la ética en la administración pública municipal.

8.6 Establecer acuerdos y dar seguimiento a éstos.

8.7 Promover la capacitación de los servidores públicos, respecto al valor de la ética, con el objeto de originar el ejercicio transparente y equilibrado de sus funciones.

8.8 Proponer la revisión y actualización del Código de Ética.

8.9 Emitir recomendaciones a los titulares y servidores públicos que integran la administración pública municipal, respecto a la observancia del Código de Ética.

8.10 Dar vista al Órgano Interno de Control de las situaciones irregulares que se detecten e incumplimientos de los acuerdos emitidos y que sean presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

8.11 Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores establecidos en este código y demás normatividad aplicable, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar.

8.12 Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos.

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

9. Integración del Comité.

El Comité se conformará de la siguiente manera:

9.1 Un Presidente, que lo será el Presidente Municipal, quien participa con voz y voto.

9.2 Un Secretario Ejecutivo, que lo será el Titular del Órgano Interno de Control, quien participa con voz y voto.

9.3 Vocales, que lo serán y participarán en el Comité con voz y voto:

I. Los titulares de las secretarías y organismos descentralizados del Municipio de Corregidora;

II. Síndicos del H. Ayuntamiento de Corregidora.

9.4 Invitados, que lo serán los servidores públicos o particulares que por la naturaleza de los asuntos requieran estar presentes en el desarrollo de la sesión, los cuales sólo participarán con voz.

10. De las suplencias.

10.1 El Presidente, Secretario Ejecutivo y Vocales, deberán nombrar a sus respectivos suplentes, cuyo nivel jerárquico no podrá ser menor al de jefe de departamento, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos en las sesiones del Comité.

10.2 La designación de los suplentes será realizada a través de oficio, suscrito por el titular del cargo, dirigido al Secretario Ejecutivo, dejándose constancia de su designación en el acta de sesión correspondiente.

10.3 Los acuerdos que se aprueben con la presencia de los suplentes que implique compromisos de acciones o trabajos para los titulares de la administración pública municipal, deberán ser asumidos por éste de forma plena.

11. Del Presidente.

Son facultades del Presidente:

11.1. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.

11.2. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos.

11.3. Someter a consideración del Comité si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.

11.4. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

12. Del Secretario Ejecutivo.

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes facultades:

12.1. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.

12.2. Elaborar la convocatoria de las Sesiones del Comité.

12.3. Enviar con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión.

12.4. Verificar el quórum;

12.5. Recabar las votaciones.

12.6. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.

12.7. Levantar las actas de las sesiones, las cuales quedarán bajo su resguardo.

12.8. Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité.

12.9. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;

12.10. Llevar el registro documental de las quejas, recomendaciones emitidas y asuntos tratados en el Comité.



13. De los Vocales del Comité

Los Vocales del Comité tendrán las siguientes facultades:

- 13.1. Cumplir y promover el cumplimiento de los Lineamientos.
- 13.2. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- 13.3. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- 13.4. Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- 13.5. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- 13.6. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

14. De las Sesiones.

- 14.1. El Comité celebrará dos sesiones ordinarias al año y podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento.
- 14.2. Las convocatorias se enviarán por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
- 14.3. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.
- 14.4. En cualquier asunto que se vaya a tratar y de presentarse un posible conflicto de interés, deberá ser manifestado por el que se ubique en el supuesto y por tanto tendrá que abstenerse de intervenir en el mismo.

15. Del Quórum.

- 15.1. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mayoría de sus miembros propietarios o suplentes en funciones.
- 15.2. En caso de no contar con el quorum suficiente, se emitirá una segunda convocatoria en donde se comunicará la necesidad de contar con su asistencia, fijando lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.
- 15.3. De persistir la inasistencia de los miembros propietarios o suplentes del Comité en una segunda convocatoria, se procederá al desahogo de la sesión con los presentes.

16. Desarrollo de las sesiones.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- 16.1. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo.
- 16.2. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- 16.3. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y
- 16.4. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité, quienes darán seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

17. **Votaciones.**

17.1. Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes.

17.2. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Capítulo VI

Del Cumplimiento y Difusión

18. **Incumplimiento de los presentes Lineamientos.**

18.1. Cualquier incumplimiento a lo establecido en los Lineamientos, será sancionado por el Órgano Interno de Control, en términos de la normatividad que resulte aplicable en materia de responsabilidad de los servidores públicos.

18.2. Para tal efecto, se deberán implementar los formatos que resulten necesarios para la presentación de quejas y denuncias por actos u omisiones que violenten los principios, valores y obligaciones éticas de los servidores públicos.

19. **Capacitación y difusión.**

19.1. Corresponde al Órgano Interno de Control en coadyuvancia con la Secretaría de Administración, diseñar los mecanismos sobre los que habrá de generarse la capacitación de los servidores públicos, para la observancia del presente Código, en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

19.2. De la misma manera trabajarán coordinadamente en generar material de apoyo, ejemplares y difusión del contenido de esta normatividad, así como de las acciones que al respecto se generen a todo el personal de la administración pública municipal, a través de los medios impresos y de comunicación interna.

ACUERDO

Primero. El H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro., **aprueba emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Corregidora, correspondiente a la administración 2018 – 2021.**

Segundo. Se autoriza e instruye al Titular de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción, para que dé puntual cumplimiento y seguimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Corregidora, Querétaro y se sirva realizar la difusión de los principios, valores y reglas de integridad aquí plasmadas.

Tercero. La Secretaría de Administración deberá continuar difundiendo las 10 Reglas Éticas del Municipio de Corregidora, Querétaro ya aprobadas por el Comité de Ética, en especial con el personal de nuevo ingreso y proceder a integrarla a su correspondiente expediente personal.

Cuarto. El Comité de Ética se tendrá por instalado a la aprobación del presente Acuerdo de Cabildo y continuará sesionando conforme a la nueva estructura planteada en este cuerpo normativo.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su aprobación en la Sesión de Cabildo correspondiente, en consecuencia, se abroga en este acto el Código de Ética del Municipio de Corregidora, así como los Lineamientos para propiciar la integridad de los servidores públicos en el ejercicio de la función pública e implementar el Comité de Ética del Municipio de Corregidora, Qro., autorizados el 17 de octubre del 2017.

Segundo. Publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en el órgano de difusión oficial del H. Ayuntamiento la Gaceta Municipal "La Pirámide", atendiendo que dicha publicación queda exenta de pago por determinación del Cuerpo Colegiado del Municipio de Corregidora, en términos del artículo 102 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en correlación al artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro.

TERCERO. Notifíquese el presente acuerdo al Presidente del Comité Estatal Anticorrupción, así como a los titulares de las Secretarías y organismos descentralizados del Municipio de Corregidora, Querétaro, para su conocimiento y debido cumplimiento.



EL PUEBLITO CORREGIDORA, QRO., A 28 (VEINTIOCHO) DE MARZO DE 2019 (DOS MIL DIECINUEVE)
ATENTAMENTE: LIC. ROBERTO SOSA PICHARDO, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN
RUBRICA, C. ALMA IDALIA SÁNCHEZ PEDRAZA, REGIDORA INTEGRANTE Y C. CARLOS JIMÉNEZ
RODRÍGUEZ, SÍNDICO INTEGRANTE-RUBRICA.-----

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y/O ADMINISTRATIVOS A LOS
QUE HAYA LUGAR, EN EL PUEBLITO, CORREGIDORA, QRO., A LOS 29 (VEINTINUEVE) DIAS DEL MES DE
MARZO DE 2019 (DOS MIL DIECINUEVE).-----

-----DOY FE-----

ATENTAMENTE

LIC. SAMUEL CÁRDENAS PALACIOS.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.