

La suscrita, ciudadana, Lic. Ma. Elena Duarte Alcocer, Secretaria del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., en uso de las facultades que me confiere el artículo 15 fracciones I, IV y V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Querétaro, hago constar y;

## CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 31 (treinta y uno) de octubre de 2017 (dos mil diecisiete) el H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro., aprobó el Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Corregidora autoriza 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.,** mismo que se transcribe textualmente a continuación:

### “Miembros del H. Ayuntamiento:

Con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo y 117 fracción VIII segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14 párrafos quinto y séptimo de la Constitución Política del Estado de Querétaro, 15 fracciones I y II del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro.; corresponde a este H. Cuerpo Colegiado conocer y resolver el Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Corregidora autoriza 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; y**

## CONSIDERANDO

1. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, definiendo a su vez las bases legales que le regulan.

En correlación a lo anterior el artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, define y establece al Municipio Libre como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro.

2. En este orden de ideas es importante señalar que la base contenida en el artículo 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, faculta a los Municipios para emitir y aprobar disposiciones que organicen la administración pública municipal así como para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, situación que se robustecida con lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro al establecerse aquí los mismos principios.
3. Que en este sentido el artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro faculta a los ayuntamientos para organizar su funcionamiento y estructura, 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.

Finalmente este numeral recién reformado obliga a los ayuntamientos a mantener una compilación actualizada de los Reglamentos e instrumentos normativos vigentes en el Municipio, con la observación de las fechas y gacetas donde se hubieren publicado las reformas que se hubieren aprobado, disponibles en medios electrónicos en la página web del Municipio.

4. Que ante las reformas recientes a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, ahora se establece en su artículo 147 que para la aprobación y expedición de los reglamentos, decretos, acuerdos, y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general, los Ayuntamientos deben sujetarse a las disposiciones del Título IX denominado “De la Reglamentación Municipal”.

5. Que el 27 de mayo del 2015, se promulgó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que “Se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Combate a la Corrupción”, estableciéndose en el numeral 113 la creación de un Sistema Nacional Anticorrupción para todos los órdenes de gobierno, en materia de prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

En dicha reforma a su vez, se establece que las entidades federativas establecerán sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

Por lo anterior, en el Segundo Transitorio, se estableció que El Congreso de la Unión, dentro del plazo de un año contado a partir de la entrada en vigor del Decreto, le correspondería aprobar las leyes generales y adecuaciones para la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción.

A su vez, en el Cuarto Transitorio del Decreto a que se hace alusión, se determinó que El Congreso de la Unión, las Legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes, a fin de implementar dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de las leyes generales a que se refiere el Segundo Transitorio.

6. Que en cumplimiento al Artículo 36 y Segundo Transitorio de la reforma constitucional en materia de corrupción, el 18 de julio de 2016, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales disponen que los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan la actuación ética y responsable de cada servidor público, imperando una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.
7. Que en cumplimiento al Artículo Cuarto Transitorio de la reforma constitucional en materia anticorrupción y al artículo Segundo Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el 21 de diciembre de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, la “Ley que reforma, adiciona y deroga diversos artículos de la Constitución Política del Estado de Querétaro, en materia de combate a la corrupción.”
8. Por ende el 06 de abril del 2017, la Quincuagésima Octava Legislatura del Estado de Querétaro, en ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 17, Fracción XIX, de la Constitución Política del Estado de Querétaro y 81 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” el pasado 18 de abril del 2017; normatividad que retoma la creación de directrices que fomenten la integridad en el servicio público, por lo cual en su artículo transitorio séptimo, se establece que los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia deberán expedir las disposiciones jurídicas y realizar adecuaciones a lo previsto en dicha ley.
9. En consecuencia, con fundamento en el numeral 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, dando cumplimiento al artículo tránsito de referencia y en adecuación a la normatividad del Sistema Nacional Anticorrupción, el H. Ayuntamiento de Corregidora, Querétaro, en sesión ordinaria de cabildo del 17 de julio del 2017 emitió el Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción, que en su artículo Transitorio Décimo Quinto, otorgó el plazo de 60 días hábiles, a fin de que la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción contados a partir de la vigencia del Reglamento, emitiera la normatividad relativa a la operación del Comité de Ética, así como del Comité de Riesgos y Control Interno del municipio de Corregidora, Querétaro.

10. Que retomando los principios del Sistema Nacional Anticorrupción, así como lo plasmado en el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, en su eje rector 5, Gobierno Eficiente, Honesto y Transparente, y considerando que con fecha 9 de noviembre del 2016, se publicó en la Gaceta Municipal el Acuerdo por el que se crea el Código de Ética del Municipio de Corregidora, Qro., es claro que el municipio de Corregidora busca que todo servidor público ejerza sus funciones con plena integridad y rectitud, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las instituciones y la confianza por parte de la sociedad, resultando necesario crear lineamientos que no sólo fijen principios, valores y obligaciones éticas aplicables a los servidores públicos, sino un cuerpo colegiado como mecanismo que propicie la integridad, capacitación, difusión y promoción de dichos valores.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a la consideración de éste Cuerpo Colegiado para su aprobación el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** El H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro., **autoriza 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., al tenor de los siguientes puntos:**

**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.**

### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

##### 1. Objeto

Los presentes lineamientos tienen por objeto fijar los principios, valores y obligaciones éticas aplicables a los servidores públicos del municipio de Corregidora, Qro., que propicien su integridad en el ejercicio de la función pública; 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 lineamiento se entenderá por:

**2.1 Administración pública municipal:** Secretarías, dependencias, órganos desconcentrados y descentralizados del municipio de Corregidora, Querétaro, en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro., Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.

**2.2 Comité:** Comité de Ética del Municipio de Corregidora, Querétaro.

**2.3 Conducta:** Acción u omisión realizada por el servidor público municipal.

**2.4 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.

**2.5 Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Protocolo Anticorrupción (Código de Ética) del Municipio de Corregidora.

**2.6 Órgano interno de control:** Se entiende a la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora.

**2.7 Función pública:** Aquella actividad desarrollada por las Secretarías, dependencias, órganos desconcentrados y descentralizados del municipio de Corregidora, Querétaro, consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas a través del ejercicio de sus atribuciones.

**2.8 Lineamientos:** Los Lineamientos para propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar el comportamiento ético, a través del Comité de Ética del Municipio de Corregidora, Qro.

**2.9 Municipio:** Al municipio de Corregidora, Querétaro.

**2.10 Principios:** Reglas o normas que orientan la acción de un ser humano en sociedad; se trata de normas de carácter general y universal.

**2.11 Servidor público:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, en las Secretarías, dependencias, órganos desconcentrados y descentralizados del municipio de Corregidora, Querétaro, así como aquellas que manejen o apliquen recursos públicos.

**2.12 Valores:** Características morales inherentes a la persona.

### 3. Alcances

**3.1** Los principios, valores y conductas previstas en los presentes lineamientos, 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 los presentes Lineamientos.

**3.4** Corresponderá al Órgano Interno de Control la interpretación de las disposiciones aquí contenidas.

## Capítulo II

### Principios del Servidor Público - Código de Ética

#### 4. Catálogo de valores, principios y obligaciones éticas de los servidores públicos.

Los valores, principios y obligaciones éticas que deben observar de manera general y obligatoria todos los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, sin perjuicio de los establecidos en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos, resultan ser:

**4.1 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.

**4.2 Compromiso:** Trabajar con entusiasmo, disciplina, tenacidad, visión estratégica y orientación a resultados.

**4.3 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.

**4.4 Economía:** Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos, absteniéndose de causar daños y perjuicios a la hacienda pública, con motivo de un manejo irregular de los fondos y valores.

**4.5 Entorno cultural y ecológico.** Proteger y respetar el ecosistema y patrimonio cultural de generaciones presentes y futuras, evitando su afectación y promoviendo en la sociedad la protección y conservación al ambiente.

**4.6 Eficacia:** Realizar una correcta planeación de las actividades a desarrollar, para la debida obtención de los objetivos, fines y metas propuestas por esta administración municipal, para su posterior evaluación y exigencia de rendición de cuentas.

**4.7 Eficiencia:** Desarrollar su función con la máxima diligencia, en forma congruente a los fines y propósitos de las Secretarías y entidades de este gobierno municipal, con el afán de producir beneficios en un tiempo óptimo, con el mayor ahorro de costos.

**4.8 Equidad:** Desarrollar su empleo, cargo o comisión con inmediatez, sensibilidad y calidez; atendiendo las peticiones de los ciudadanos de manera oportuna y eficaz, en igualdad de oportunidades para todos, sin hacer diferencia o preferencia.

**4.9 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.

**4.10 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.

**4.11 Honradez:** Utilizar correctamente los recursos de la administración pública municipal, tanto humanos, materiales, técnicos y financieros, con el mayor cuidado y esmero, dedicándolos exclusivamente al fin para el que se proporcionaron, pues su desperdicio o desvío redundaría en perjuicio de la función pública.

**4.12 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.

**4.13 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.

**4.14 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.

**4.15 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.

**4.16 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.

**4.17 Lealtad.** Guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes y reglamentos que de ellas emanen; así como a las instituciones de este municipio, con solidaridad y compromiso a sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo.

**4.18 Legalidad.** Su actuación como servidor público, será orientada en el respeto al orden jurídico, 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.

**4.19 Obediencia:** Cumplir las órdenes e instrucciones legales de los superiores jerárquicos, con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**4.20 Objetividad.** Realizar, sin influencias o preferencias, los diagnósticos, actividades y evaluaciones que resulten necesarias, en beneficio de la administración municipal.

**4.21 Profesionalismo.** Ejercer seria y responsablemente la función encomendada, por lo que se abstendrán de realizar cualquier acto, público o privado, que pueda mermar la respetabilidad de la institución.

**4.22 Rendición de Cuentas.** Explicar ante la sociedad y los órganos de control, los actos que se relacionan con el desempeño del servicio público, y en caso de incumplimiento, a aceptar las responsabilidades sobre los mismos.

**4.23 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.

**4.24 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.

**4.25 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.

**4.26 Transparencia.** Poner a disposición del público y mantener actualizada la información pública en los términos de las leyes y reglamentos en la materia, divulgando información veraz y oportuna, bajo la premisa de máxima publicidad, pero respetando en todo momento los datos que sean reservados o confidenciales.

## Capítulo IV

### De las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública

#### 5. De las reglas de integridad de los servidores públicos.

Los servidores públicos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, además de las obligaciones que se les imponen en las distintas normatividades, deberán aplicar las siguientes reglas de integridad:

**5.1 Actuación pública.** El servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión deberá conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

**5.2 Información pública.** El servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión deberá conducir su actuación conforme al principio de transparencia y resguardo de la documentación e información gubernamental que tenga bajo su custodia.

**5.3 Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de sus subordinados participe en contrataciones públicas, o en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberá conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; y orientar sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizando las mejores condiciones para el municipio.

**5.4 Programas gubernamentales.** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de sus subordinados participe en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizará que la entrega de estos beneficios se apegue los principios de igualdad y de no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

**5.5 Trámites y servicios.** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de sus subordinados participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, deberá atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

**5.6 Recursos humanos.** El servidor público que participe en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, deberá apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

**5.7 Administración de bienes muebles e inmuebles.** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, deberá administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

**5.8 Procesos de evaluación.** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión participe en procesos de evaluación, deberá apegarse en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

**5.9 Control Interno.** El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión participe en procesos de control interno, deberá generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

**5.10 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.

**5.11 Desempeño permanente con integridad.** El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, deberá conducir su actividad con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

**5.12 Cooperación con la integridad.** El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberá cooperar con la Secretaría, dependencia o entidad en la que labora 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.

## Capítulo V Del Comité de Ética

### 6. 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:

### 7. Atribuciones del Comité.

**7.1** Aprobar el programa anual de trabajo en el mes de diciembre anterior al ejercicio fiscal que corresponda, en el que se establezcan 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 los presentes lineamientos.

**7.2** Aprobar el informe de actividades anual, que deberá de ser presentado en el mes de enero siguiente al ejercicio fiscal que corresponda.

**7.3** 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 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;

**7.4** Aprobar fechas de sesiones durante el año.

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

**7.6** Establecer acuerdos y dar seguimiento a éstos.

**7.7** 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;

- 7.8** Proponer la revisión y actualización de los Lineamientos.
- 7.9** Emitir recomendaciones a los titulares y servidores públicos que integran la administración pública municipal, respecto a la observancia de los Lineamientos.
- 7.10** 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.
- 7.11** 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 estos Lineamientos y demás normatividad aplicable, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar.
- 7.12** 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.
- 7.13** Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

La instalación del Comité deberá realizarse dentro de los 60 días siguientes al inicio de cada periodo constitucional de la administración pública municipal.

## **8. Integración del Comité.**

El Comité se conformará de la siguiente manera:

- 8.1** Un Presidente, que lo será el Presidente Municipal, quien participa con voz y voto.
- 8.2** Un Secretario Ejecutivo, que lo será el Titular del Órgano Interno de Control, quien participa con voz y voto.
- 8.3** Vocales, que lo serán:
- I. Los titulares de las Secretarías, Dependencias, Organismos desconcentrados y descentralizados del Municipio de Corregidora; y
  - II. Síndicos del H. Ayuntamiento de Corregidora.
  - III. El Titular de la Comisión de Combate a la Corrupción del H. Ayuntamiento de Corregidora. Los vocales participarán en el comité con voz y voto.
- 8.4** 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.

## **9. De las suplencias.**

- 9.1** 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.
- 9.2** 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.

**9.3** 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.

## **10. Del Presidente.**

Son facultades del Presidente:

**10.1** Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.

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

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

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

## **11. Del Secretario Ejecutivo.**

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes facultades:

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

**11.2** Elaborar la convocatoria de las Sesiones del Comité.

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

**11.4** Verificar el quórum;

**11.5** Recabar las votaciones.

**11.6** Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.

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

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

**11.9** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;

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

## **12. De los Vocales del Comité**

Los Vocales del Comité tendrán las siguientes facultades:

**12.1** Cumplir y promover el cumplimiento de los Lineamientos.

**12.2** 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.

**12.3** Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.

**12.4** Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.

**12.5** Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.

**12.6** Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

**13.1** El Comité celebrará dos sesiones ordinarias al año conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento.

**13.2** 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.

**13.3** 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.

**13.4** 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.

#### **14. Del Quórum.**

**14.1** El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mayoría de sus miembros propietarios o suplentes en funciones.

**14.2** En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

#### **15. Desarrollo de las sesiones.**

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

**15.1** Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo.

**15.2** Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;

**15.3** Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y

**15.4** 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.

#### **16. Votaciones.**

**16.1** 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.

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

### **Capítulo VI**

#### **Del cumplimiento y**

#### **difusión 17. Incumplimiento de los presentes Lineamientos.**

**17.1** 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.

17.2 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.

## 18. Capacitación y difusión.

18.1 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 de los presentes Lineamientos, en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

18.2 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.

18.3 La Secretaría de Administración deberá implementar con la entrada en vigor de estas disposiciones, una carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores y prácticas establecidas, que deberán signar todos los servidores públicos de la administración pública municipal que ya se encuentren desempeñando un empleo, cargo o comisión; así como de aquellos de nuevo ingreso y proceder a integrarla a su correspondiente expediente personal.

### Transitorios.

**Primero.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día de su aprobación en la Sesión de Cabildo correspondiente.

**Segundo.-** Publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y se realice su difusión correspondiente en el portal de internet del Municipio.

**Tercero.-** El primer Comité deberá instalarse dentro de los 60 días naturales siguientes a la aprobación de los presentes lineamientos, para lo cual el Secretario Ejecutivo será el encargado de emitir la convocatoria correspondiente.

**Cuarto.** Considerando que con fecha 9 de noviembre del 2016, se publicó en la Gaceta Municipal el Acuerdo por el que se crea el Código de Ética del Municipio de Corregidora, Qro., se determina que las disposiciones ahí contenidas, pasan a formar parte integral de los presentes Lineamiento.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción, que realice las acciones necesarias y se proceda a la integración del Comité de Ética del Municipio de Corregidora, conforme a los lineamientos aprobados.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación en la Sesión de Cabildo correspondiente.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal, a costa del Municipio.

**TERCERO.-** Comuníquese lo anterior a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, a la Auditoría Superior de la Federación, así como a los titulares de todas las Secretarías, organismos desconcentrados y descentralizados del municipio, para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar...”.

EL PUEBLITO CORREGIDORA, QRO., A 31 DE OCTUBRE DE 2017 (DOS MIL DIECISIETE) ATENTAMENTE: LIC. MAURICIO KURI GONZÁLEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL Y DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN; LIC. ANDREA PERREA VÁZQUEZ, REGIDORA INTEGRANTE; LIC. MAGDALENA PUEBLITO ESPINOSA RODRÍGUEZ, REGIDORA INTEGRANTE; LIC. LAURA ANGÉLICA DORANTES CASTILLO, REGIDORA INTEGRANTE; LIC. ABRAHAM MACÍAS GONZÁLEZ, REGIDOR INTEGRANTE, RUBRICAN.-----

-----  
SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN EL PUEBLITO, CORREGIDORA, QRO., A LOS 31 (TREINTA Y UNO) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2017 (DOS MIL DIECISIETE).-----

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

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. MA. ELENA DUARTE ALCOGER.  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA**