



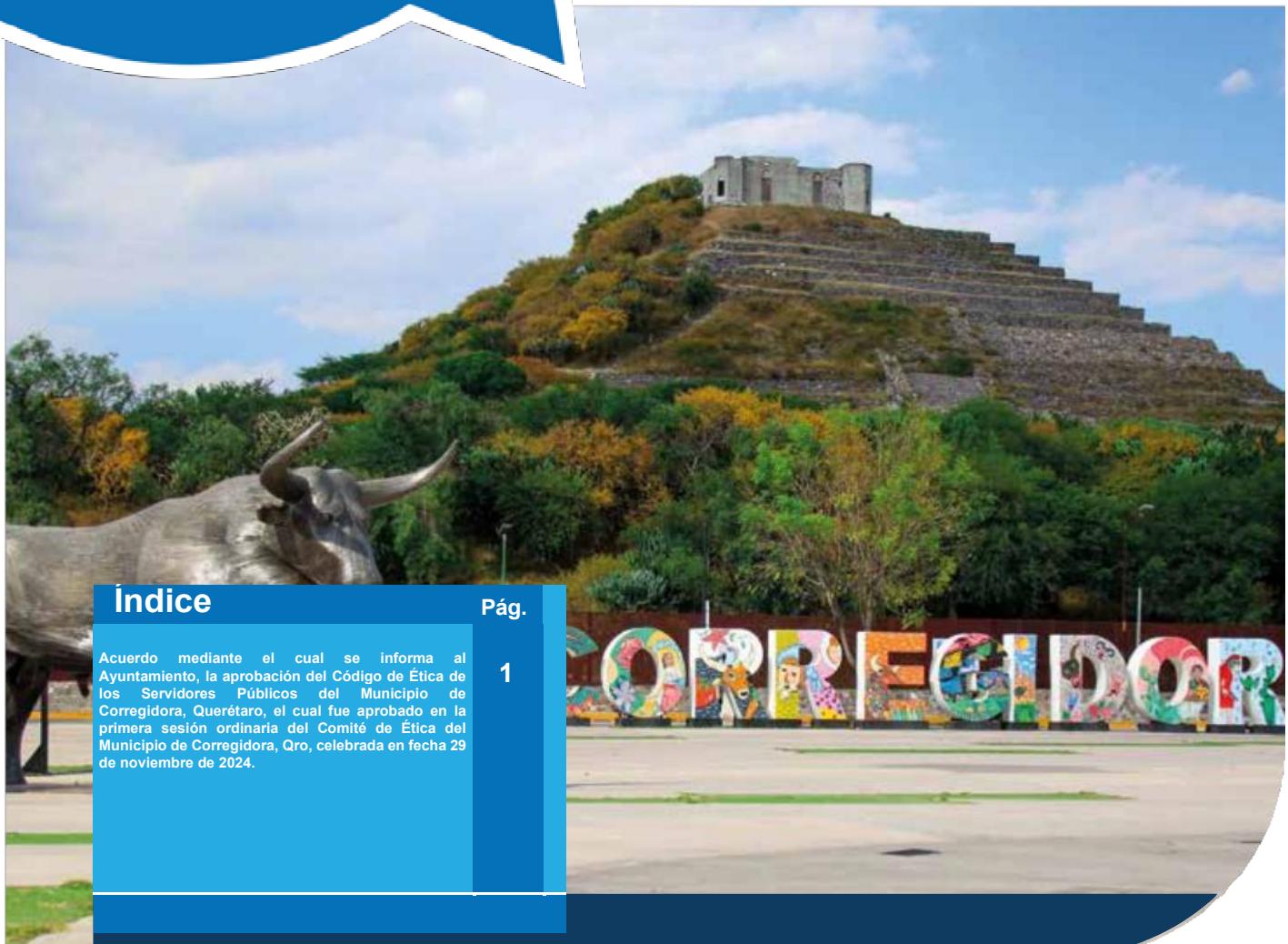
# La Pirámide

## GACETA MUNICIPAL

### de Corregidora

Órgano de Difusión Oficial del  
Ayuntamiento de Corregidora, Qro.

[corregidora.gob.mx](http://corregidora.gob.mx)



#### Índice

Pág.

1

Acuerdo mediante el cual se informa al Ayuntamiento, la aprobación del Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Corregidora, Querétaro, el cual fue aprobado en la primera sesión ordinaria del Comité de Ética del Municipio de Corregidora, Qro, celebrada en fecha 29 de noviembre de 2024.



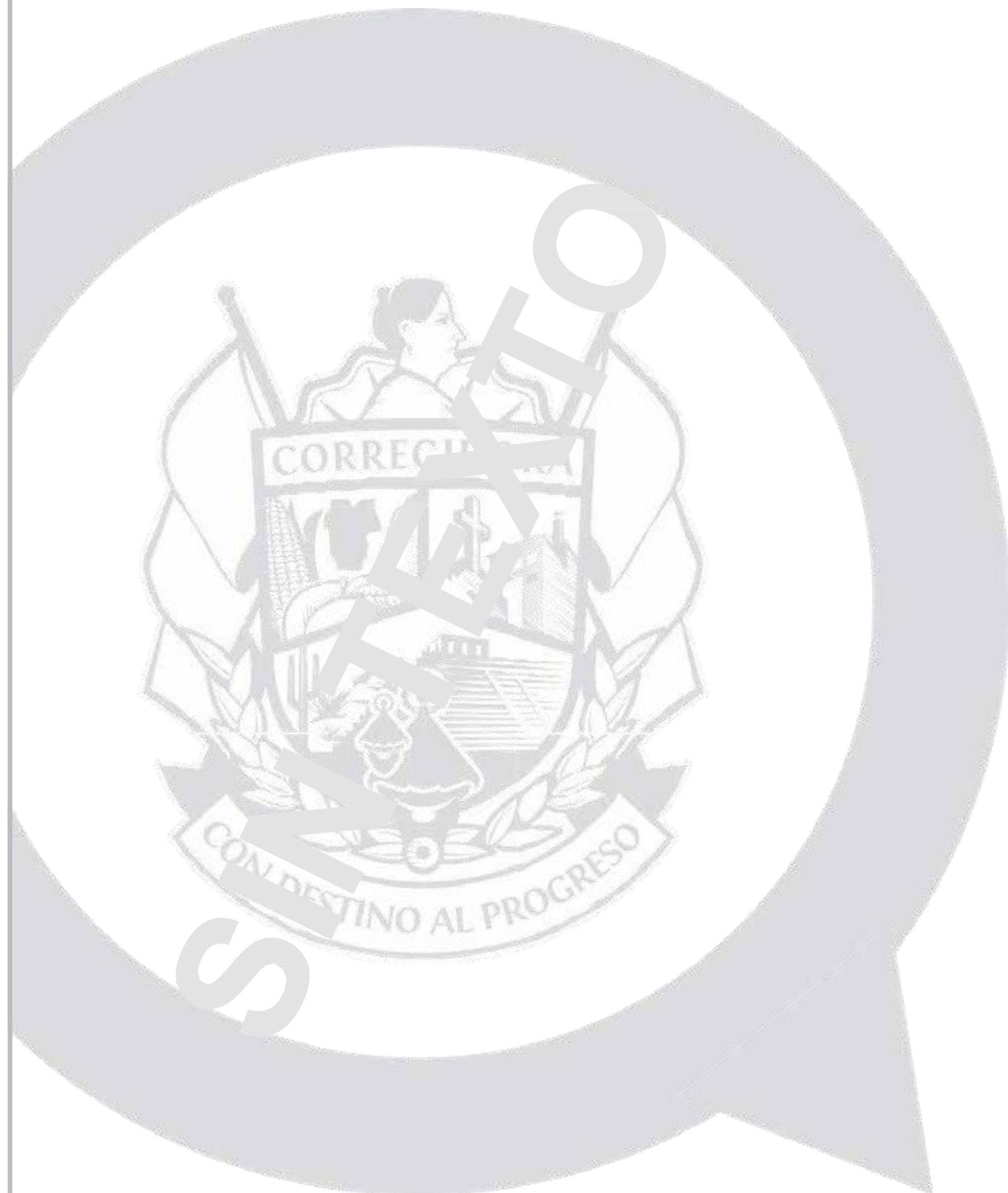
Acuerdo mediante el cual se informa al Ayuntamiento, la aprobación del Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Corregidora, Querétaro, el cual fue aprobado en la primera sesión ordinaria del Comité de Ética del Municipio de Corregidora, Qro, celebrada en fecha 29 de noviembre de 2024.





**Acuerdo mediante el cual se informa al Ayuntamiento, la aprobación del Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Corregidora, Querétaro, el cual fue aprobado en la primera sesión ordinaria del Comité de Ética del Municipio de Corregidora, Qro, celebrada en fecha 29 de noviembre de 2024.**





Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 2, 30 fracción I, 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Qro., 16, 17, 18 y 19 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 28 del Reglamento Orgánico Municipal de Corregidora, Querétaro, y demás normativa aplicable, 15 fracción II del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., corresponde a éste H. Cuerpo Colegiado conocer y resolver el **Acuerdo mediante el cual se informa al Ayuntamiento, la aprobación del Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Corregidora, Querétaro, el cual fue aprobado en la primera sesión ordinaria del Comité de Ética del Municipio de Corregidora, Qro, celebrada en fecha 29 de noviembre de 2024.**

## 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 Libre y Soberano 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.** 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 Cuarto Transitorio del Decreto publicado el 18 de julio del 2016 en el Diario Oficial de la Federación, el cual establece que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, entra en vigor al día siguiente de la publicación del citado Decreto y que la Ley General de Responsabilidades Administrativas entra en vigor al año siguiente de la publicación del mismo y, con ello cobraron vigencia todas las disposiciones relativas a la implementación de medidas éticas y de control en los entes públicos.
- 4.** 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 Internos 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.
- 5.** 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 las los principios rectores de las políticas en materia de ética pública y el cual es de observancia obligatoria en los municipios.

**6.** En fecha 29 de noviembre de 2024, quedó instaurado el Comité de Ética del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Asimismo, en dicha fecha, el Comité de Ética del Municipio de Corregidora, Querétaro, en su primera sesión ordinaria, determinó aprobar el “Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Corregidora, Querétaro a fin de integrar las políticas emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y 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 capacitación, difusión y promoción en materia de integridad y ética pública.

**7.** En fecha 06 de febrero del 2025, se presentó en la Secretaría del Ayuntamiento el oficio signado por el Titular de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Querétaro, que en su parte conducente solicita se ponga a consideración del Honorable Ayuntamiento para su aprobación el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Corregidora, Querétaro, para la administración 2024-2027.

**8.** Por lo antes planteado, y en observancia a lo dispuesto en los artículos 34 numerales 1 y 18 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Corregidora, Qro., los miembros integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación, Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, se reunieron para dictaminar sobre lo solicitado por el promovente, por lo cual, una vez vistos los documentos que obran en el expediente relativo y el proyecto remitido, los integrantes de la Comisión, en cumplimiento de sus funciones, procedieron a la valoración, análisis y discusión del presente asunto quedando como ha sido plasmado en este instrumento, y determinaron llevar a cabo la aprobación del proyecto para su posterior consideración y en su caso aprobación por el H. Ayuntamiento de Corregidora, Querétaro.

Dicho acuerdo se encuentra alineado conforme a la perspectiva de los Derechos humanos, entendiéndose como tal, que toda política pública deberá considerar como hilos conductores, los principales valores que emanen de la declaración universal y de todos los textos declarativos y convencionales, como lo son el principio de la dignidad, el principio de no discriminación, así como el principio de la sociedad democrática, lo que se traduce en una mejor gobernanza.

Por lo anterior, en términos de los artículos 46 y 48 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación, Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, elaboran y someten a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación el siguiente:

## ACUERDO

**ÚNICO.** Se tiene por enterado de la aprobación del “Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Corregidora, Querétaro,” conforme a la siguiente capitulación:

### CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Código tienen por objeto establecer los principios del servicio público, los valores, y las reglas de integridad, bajo los cuales deberán de conducirse todas las personas servidoras públicas del Municipio de Corregidora, fijando las obligaciones institucionales y mecanismos para la implementación del presente código, promoviendo la cultura de la ética para fortalecer el comportamiento y desempeño integro de todas las personas servidoras públicas e impulsar de manera efectiva la prevención, detección y sanción de las faltas administrativas, así como la instalación y funcionamiento del Comité de Ética del Municipio de Corregidora.

El lenguaje empleado en el presente código de ética no pretende generar distinción, ni marcar diferencia entre hombres y mujeres, por lo que, las alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a todas las personas.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Código se entenderá por:

- I. **Administración pública municipal:** Secretarías, órganos desconcentrados y descentralizados del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- II. **Código:** Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- III. **Comité:** Comité de Ética del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- IV. **Conducta:** Acción u omisión realizada por la persona servidora pública municipal.
- V. **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.
- VI. **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética.
- VII. **Órgano interno de control:** Se entiende a la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- VIII. **Función pública:** Aquella actividad desarrollada por las secretarías y organismos desconcentrados y descentralizados del Municipio de Corregidora, Querétaro, consistente en satisfacer de manera digna, continua y uniforme, las necesidades públicas a través del ejercicio de sus atribuciones.
- IX. **Municipio:** Al Municipio de Corregidora, Querétaro.
- X. **Persona Servidora pública:** Toda 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.
- XI. **Valores:** Características morales inherentes a la persona.
- XII. **Principios:** Reglas o normas que orientan la acción de los servidores públicos de carácter general y universal.
- XIII. **Reglas de integridad:** Son los conceptos básicos de integridad en el modelo del servicio público.

**Artículo 3.** Los principios, valores y conductas previstas en el presente Código, así como aquellos que se encuentren en la demás normatividad aplicable, son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas, independientemente de su nivel jerárquico, empleo, cargo o comisión.

Toda persona servidora pública, 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.

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.

Corresponderá al Órgano Interno de Control la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Código.

## **CAPÍTULO II** **PRINCIPIOS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**Artículo 4.** Son principios que todas las personas servidoras públicas deberán de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los siguientes:

- I. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas 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:** Las personas servidoras públicas 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:** Las personas servidoras públicas 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:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder 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:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- 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 públicas 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 conformidad 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:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- XI. **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad 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 mérito:** 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. Eficacia:** Las personas servidoras públicas 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.
- XIV. Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- XV. Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### **CAPÍTULO III DE LOS VALORES ÉTICOS DEL SERVICIO PÚBLICO**

**Artículo 5.** Son valores que todas las personas servidoras públicas deberán de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los siguientes:

- I. Interés Público:** Las personas servidoras públicas 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.
- II. Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- III. Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- IV. Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas 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, económica, 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 en cualquier otro motivo.
- V. Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan 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 gubernamentales.
- VI. Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad

la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

- VII.** **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- VIII.** **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**Artículo 6.** Las reglas de integridad son aquellas que rigen la conducta de las personas servidoras públicas del Municipio de Corregidora, Querétaro, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y constituyen, guías para identificar acciones que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas, siendo estas las siguientes:

- I. Actuación Pública:** actuar con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- II. Información Pública:** actuar conforme al principio de transparencia y resguardo de la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.
- III. Contrataciones Públicas:** llevar a cabo acciones de control y evaluación en materia de contrataciones públicas observando en todo momento los principios de transparencia, imparcialidad y legalidad, orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, garantizando las mejores condiciones para el Municipio. Lo mismo será aplicable para las personas servidoras públicas que participan en los procesos de contrataciones públicas.
- IV. Recursos Humanos:** vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación de los procedimientos de recursos humanos o de planeación de estructuras, con apego a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Lo mismo será aplicable para las personas servidoras públicas que participen en los procesos de recursos humanos o de planeación de estructuras.
- V. Administración de bienes muebles e inmuebles:** participar en los procesos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o respecto de la administración de bienes inmuebles, administrando los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, así como las personas servidoras públicas que lleven a cabo acciones de revisión y control de las normas aplicables a los procesos referidos.
- VI. Procesos de evaluación:** llevar a cabo acciones de participación o vigilancia en el cumplimiento de los procesos de evaluación, observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- VII. Control interno:** promover y participar en la evaluación de los procesos en materia de control interno para generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- VIII. Procedimiento administrativo:** participar en los procedimientos administrativos, así como aquellos que realicen acciones de evaluación y control tendrán una cultura de denuncia, respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y a la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad,

imparcialidad, objetividad, integridad, igualdad y no discriminación, así como de respeto a los derechos humanos.

- IX. **Desempeño permanente con integridad:** conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación y ética.
- X. **Cooperación con la integridad:** cooperar con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos en el servicio público, para el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.
- XI. **Comportamiento digno:** conducir su actuación de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene contacto en el ejercicio de sus funciones o guarda relación en el Municipio.

## **CAPÍTULO V DEL COMITÉ**

**Artículo 7.** El Comité de Ética del Municipio de Corregidora, Querétaro 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:

- I. 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;
- II. Conocer el informe de cumplimiento de actividades de las cuales se ordenó su ejecución;
- III. Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;
- IV. Aprobar el orden del día de las sesiones celebradas;
- V. Establecer los mecanismos de difusión del valor de la ética en la administración pública municipal;
- VI. Establecer acuerdos y dar seguimiento a éstos;
- VII. 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;
- VIII. Proponer la revisión y actualización del Código de Ética;
- IX. Emitir recomendaciones a los titulares y servidores públicos que integran la administración pública municipal, respecto a la observancia del Código de Ética;
- X. 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;
- XI. 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;

**XII.** 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; y

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

**Artículo 8.** 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 destaque 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;
- 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.

**Artículo 9.** El Comité se conformará de la siguiente manera:

- I.** Presidente: El Titular de la Presidencia Municipal de Corregidora, Querétaro, quien participará con voz y voto, el cual en su caso tendrá voto de calidad.
- II.** Secretario Ejecutivo, que lo será el Titular del Órgano Interno de Control, quien participa con voz y voto.
- III.** Vocales que participarán en el Comité con voz y voto:
  - a)** Los titulares de las secretarías y organismos descentralizados del Municipio de Corregidora;
  - b)** Síndicos del H. Ayuntamiento de Corregidora; e
  - c)** Integrante de la Comisión Permanente del Servicio Civil de Carrera.

Podrán asistir invitados, 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.

**Artículo 10.** 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.

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.

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.

**Artículo 11.** Son facultades del Presidente:

- I. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- II. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- III. Someter a consideración del Comité si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación; y
- IV. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

**Artículo 12.** Son facultades del Secretario Ejecutivo:

- I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- II. Elaborar la convocatoria de las Sesiones del Comité;
- III. Enviar con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión;
- IV. Verificar el quórum;
- V. Recabar las votaciones;
- VI. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Levantar las actas de las sesiones, las cuales quedarán bajo su resguardo;
- VIII. Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité; y
- X. Llevar el registro documental de las quejas, recomendaciones emitidas y asuntos tratados en el Comité.

**Artículo 13.** Son facultades de los Vocales del Comité:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento de los Lineamientos;
- II. 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;
- III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- V. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso; y
- VI. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

**Artículo 14.** El Comité celebrará dos sesiones ordinarias al año y podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento, 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.

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.

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.

**Artículo 15.** El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mayoría de sus miembros propietarios o suplentes en funciones.

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.

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.

**Artículo 16.** En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- I. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y
- IV. 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.

**Artículo 17.** 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, en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

## **CAPÍTULO VI** **DEL CUMPLIMIENTO Y DIFUSIÓN**

**Artículo 18.** Cualquier incumplimiento a lo establecido en este Código, será sancionado por el Órgano Interno de Control, en términos de la normatividad que resulte aplicable en materia de responsabilidad de los servidores públicos.

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.

**Artículo 19.** 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 las personas servidoras públicas, para la observancia del presente Código, en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

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.

## CAPÍTULO VII DECÁLOGO ÉTICO

**Artículo 20.** El Presidente Municipal señala que, además de los valores señalados en el presente Código, toda persona servidora pública adscrita al Municipio de Corregidora, Querétaro, deberá observar lo siguiente:

- I. Aceptaron trabajar a mi lado en esta administración para servir al Municipio de Corregidora. Si cumplen bien con su encargo, estaremos juntos todo el trienio.
- II. La honradez no es una virtud, es una obligación. Quien robe o permita que roben, no sólo será despedido, sino que se le aplicará todo el peso de la ley. Sea quien sea.
- III. Exijo atención inmediata. Si una persona llega a quejarse conmigo es porque ustedes no lo atendieron a tiempo. Estamos para servir a los ciudadanos, no me importa la hora o el día, su obligación es escuchar, orientar y tratar de resolver el asunto.
- IV. Quiero empatía; pónganse en los zapatos de los ciudadanos. Nosotros estamos para servirles, ellos pagan nuestro sueldo con sus impuestos y quiero que reciban el mejor servicio, siempre buscando el bien general y no el particular, comenzando por los que más lo necesitan.
- V. Enfóquense primero en la solución y luego en el problema. De otra manera, tardaremos más en resolver los temas que les importan a las y los habitantes del Municipio de Corregidora.
- VI. Cuiden los recursos y el dinero del Municipio de Corregidora. Siempre que tengan que ejercer un gasto para una obra o acción, háganlo pensando como si fuera su propio dinero. Un pequeño agujero, hunde un gran barco.
- VII. El éxito se logra con trabajo, constancia, honradez e imaginación. No acepto menos de nadie.
- VIII. Con su personal, apliquen las cuatro «S»:
  - a) **Superar:** comunicar nuestro criterio y aplicarlo, buscando que se supere y mejore.
  - b) **Sobrellevar:** si el servidor público ejerce bien su labor, hay que aprender a tolerar y convivir, a pesar de que pueda no agradarnos
  - c) **Suplir:** si para ti no es útil, búscate otro lugar en la organización, donde pueda funcionar de manera eficiente.
  - d) **Saldar:** si no es útil para la administración, es tu obligación terminar la relación laboral.
- IX. Es nuestra obligación respetar y hacer respetar la ley. Ésta no es negociable.
- X. Si me equivoco, díganmelo. Es malo equivocarse, pero es peor no corregir.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente ordenamiento 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.

**SEGUNDO.** El presente Ordenamiento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en los medios de difusión precisados en el transitorio anterior.

**TERCERO.** Se abroga el Código de Ética de los Servidores Públicos, para la administración 2021-2024, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 17 (diecisiete) de diciembre del 2021 (dos mil veintiunos) y demás ordenamientos, anteriores al presente.

**CUARTO.** Notifíquese a todas y cada una de las Secretarías y Entidades de la Administración Pública Municipal, de la aprobación del presente ordenamiento, a fin de que éstas, lo observen dentro del ámbito de su competencia administrativa que a cada una corresponda.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL Y MANDARÁ SE PUBLIQUE Y OBSERVE.**

**Lic. Josué David Guerrero Trápala, Presidente Constitucional de Corregidora, Querétaro**, con fundamento en los artículos 30, segundo párrafo y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, expido el presente **Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Corregidora, Querétaro**.

**Dado en el Centro de Atención Municipal, Sede Oficial de la Presidencia Municipal de Corregidora, Qro., a los 11 (once) días del mes de febrero de 2025 (dos mil veinticinco), para su debida publicación y observancia.**

Rúbrica  
**LIC. JOSUÉ DAVID GUERRERO TRÁPALA  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QRO.**

Rúbrica  
**LIC. EDUARDO RAFAEL MONTOYA BOLAÑOS  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



# La Pirámide

## GACETA MUNICIPAL de Corregidora

### H. AYUNTAMIENTO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO

JOSUE DAVID GUERRERO TRÁPALA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

MARÍA ESTHER GARCÍA AGUILAR  
JUAN CARLOS RAMÍREZ LOARCA  
SÍNDICOS MUNICIPALES

#### REGIDORAS Y REGIDORES

CRYSTELL ANA ROSA BOLAÑOS LIRA  
MARTÍN EUGENIO URIBE AGUILAR  
ESTHER CARBONEY ECHAVE  
PEDRO LUIS MARTÍNEZ PUENTE  
ANGÉLICA CABRERA OLVERA  
OLIVIA RUÍZ CASTILLO  
MIREYA MARITZA FERNÁNDEZ ACEVEDO  
ELIZABETH ANA YELY OLVERA AGUILAR  
AZHAR MAYET MÉNDEZ RODRÍGUEZ  
RICARDO DOMÍNGUEZ MORENO  
ALFREDO MENDOZA UGALDE

### RESPONSABLES DE LA GACETA MUNICIPAL

LIC. EDUARDO RAFAEL MONTOYA BOLAÑOS  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ALEJANDRO MORALES AGUILAR  
DIRECTOR DE ASUNTOS DE CABILDO

#### Consulta Electrónica:

[http://www.corregidora.gob.mx/web\\_corregidora/  
contenido/transparencia/transparencia\\_gacetas.html](http://www.corregidora.gob.mx/web_corregidora/contenido/transparencia/transparencia_gacetas.html)

**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
Ex. Hacienda El Cerrito No. 100 El Pueblito,  
Corregidora, Querétaro. C.P. 76900  
Tels. 442 209 60 72



Municipio de Corregidora, Qro.



**corregidora.gob.mx**



**CAM - Centro de Atención Municipal**

Ex Hacienda El Cerrito No. 100 El Pueblito, Corregidora, Querétaro. C.P. 76900

**Tel. (442) 209.60.00**

**Secretaría del Ayuntamiento**