

①

M.A.P. MARIA GUADALUPE RAMIREZ PLAZA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO, HACE SABER A SUS HABITANTES QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 30 FRACCIÓN I, 146 Y 147 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; Y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las Legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que de conformidad con el artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los Ayuntamientos se encuentran facultados para ordenar su estructura y funcionamiento, regular las materias de su competencia y aprobar las disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que organicen la Administración Pública Municipal.

Que en fecha 27 de mayo del dos mil quince se reforma el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, naciendo la figura del Sistema Nacional Anticorrupción, del cual se desprenden reformas a diversas leyes y la creación de nuevas para el combate a la corrupción, así mismo, en fecha 19 de julio del 2017 entra en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual, en su artículo 16 establece la obligación de los Órganos Internos de Control de los Municipios para emitir un Código de Ética que sea observado por los servidores públicos, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Así mismo, el artículo 12 y 13 de la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente en el Estado de Querétaro, establece la obligación de los Órganos Internos de Control de los Municipios del Estado de Querétaro, para emitir un Código de Ética de observancia obligatoria por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

Con base en lo anterior, derivado del compromiso que tiene este H. Ayuntamiento para actualizar y complementar el marco jurídico municipal a través de la creación de reglamentos, decretos, códigos y disposiciones administrativas de observancia general, se emite el presente Código de Ética y Conducta de los servidores públicos del Municipio de Pinal de Amoles, Querétaro.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, y de acuerdo a lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 146, 147, 148, 149 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Ayuntamiento de Pinal de Amoles, Qro., en la Vigésima tercera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 11 (once) de septiembre del dos mil veinticinco, tuvo a bien aprobar el siguiente:

PRESENTACIÓN

SIN TEXTO

2

La Administración Municipal de Pinal de Amoles, Querétaro, asume con firmeza el compromiso de fomentar en las y los servidores públicos municipales los valores éticos y morales, al considerarlos elementos esenciales en el desarrollo cotidiano de sus funciones administrativas.

Los valores morales representan, en todo momento, el pilar fundamental sobre el cual debe sostenerse el correcto funcionamiento de cualquier espacio laboral. Su práctica cotidiana favorece un ambiente de respeto, responsabilidad y trato digno, consolidando así una administración pública orientada al bien común. Por ello, dichos valores constituyen principios rectores en el actuar institucional, y son base del compromiso ético de este Gobierno Municipal.

En ese sentido, todas las personas que ejerzan un empleo, cargo o comisión en la Administración Municipal, así como en los organismos públicos descentralizados (como el Sistema Municipal DIF e Institutos), deberán conducirse conforme a los principios del servicio público y a los valores establecidos en este Código de Ética y de Conducta, adoptando como forma de ser una actitud íntegra, honesta y respetuosa.

El cumplimiento de este Código será de carácter obligatorio, sin distinción del nivel jerárquico o área de adscripción, tanto en la administración central como en los entes descentralizados, garantizando con ello una gestión transparente y responsable al servicio de la ciudadanía.

NORMATIVIDAD

El presente Código de Ética y Conducta tiene su fundamento en el artículo 16 la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 12 y 13 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES QUERETARO.

Capítulo I

Objeto y alcance

Artículo 1. El presente Código tiene por objeto establecer los principios, valores y reglas de integridad a regir la conducta y desempeño de los servidores público del municipio de Pinal de Amoles de Querétaro, para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro, en términos de los artículos 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades

La observancia de este Código es obligatoria para todo el personal del municipio, con independencia de su nivel jerárquico o especialidad.

Artículo 2. Los principios, valores y reglas de integridad previstos en el presente Código, son enunciativos y no limitativos, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones.

Artículo 3. Es atribución de la Contraloría del Municipio de Pinal de Amoles, la interpretación y aplicación del presente Código, así como de los superiores jerárquicos de los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 4. Para los efectos del presente Código se entenderá por:

SIN TEXTO

I. Código de Ética y Buena Conducta: El presente Código de Ética de los Servidores Públicos del municipio de Pinal de Amoles Querétaro.

II. Comité: El Comité de Ética del Municipio de Pinal de Amoles Querétaro;

III. Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Contraloría: La Contraloría del Municipio;

V. Ley de Responsabilidades Administrativas: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;

VI. Ley General: La Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Servidor público: La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el Municipio de Pinal de Amoles Querétaro; así como aquellas que manejen o apliquen recursos públicos, en términos de las disposiciones legales aplicables, y

VIII. Unidad: La Unidad de Asuntos Internos del Municipio de Pinal de Amoles Querétaro.

Artículo 5. Los servidores públicos, cumplirán las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, en términos del presente Código; es su obligación conocer y asumir el compromiso de su debido cumplimiento, para ello firmarán carta compromiso, independientemente de la naturaleza de su relación jurídica, manifestarán expresamente, bajo protesta de decir verdad, conocer y entender su contenido, comprometiéndose a cumplir sus disposiciones.

Capítulo II

Principios, Valores y Reglas de integridad.

Artículo 6. Los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público del Municipio de Pinal de Amoles, son:

I. Legalidad: Hacer sólo aquello expresamente establecido por las normas y en todo momento someter su actuación a las facultades conferidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones atribuidas a su empleo, cargo o comisión.

- Cumplir y aplicar el marco normativo que establece sus funciones, facultades y atribuciones acorde a su empleo, cargo o comisión;
- Mantener actualizados sus conocimientos respecto de las disposiciones que regulan el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- Llevar a cabo sus funciones, facultades y atribuciones exclusivamente para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- Abstenerse de participar en actividades incompatibles con su función pública, sin causa justificada, aun cuando éstas sean de carácter honorífico, y
- Promover la cultura de la legalidad en el desempeño de su trabajo y fuera del mismo, con la finalidad de que sean congruentes la función pública y el comportamiento observado para no ser objeto de reproche social.

II. Honradez: Conducirse 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 buscar o

SIN TEXTO

aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones.

- a) Conducirse de manera íntegra en el desempeño de sus funciones, sin utilizar el cargo o superioridad que otorga la jerarquía o mando institucional, para llevar a cabo u obligar a realizar actos de corrupción;
- b) Utilizar el recurso, material, equipo, herramientas, objetos, combustible o insumos de trabajo proporcionados por el ayuntamiento, única y exclusivamente para el desempeño de sus funciones, por lo que no los sustraerá, ni utilizará para fines personales o en beneficio de terceros;
- c) Utilizar el recurso, material, equipo, herramientas, objetos, combustible o insumos de trabajo proporcionados por el municipio, única y exclusivamente para el desempeño de sus funciones, por lo que no los sustraerá, ni utilizará para fines personales o en beneficio de terceros;
- d) Abstenerse de solicitar o aceptar regalos, dádivas, beneficios, promesas o ventajas de otros servidores públicos, o particulares con quien se relacione por motivo de sus funciones, y
- e) Informar a los usuarios de los servicios prestados, los cuales son gratuitos y en caso de hacer lo contrario acarreará sanciones.

III. Lealtad: Corresponden a la confianza conferida por el ayuntamiento así como tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

- a) Participar activamente en la difusión y cumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad;
- b) Cumplir y promover los objetivos y programas Institucionales;
- c) Anteponer el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) Abstenerse de difundir o publicar, en cualquier momento, en las redes sociales o por cualquier otro medio, manifestaciones, expresiones, conductas, actos, información o imágenes que denigren o denosten el ayuntamiento, aun cuando éstos sean fuera de su horario laboral y a título personal;
- e) Denunciar aquellos actos de los cuales tuviera conocimiento con motivo o en ejercicio de sus funciones y pudieran causar un perjuicio al municipio, responsabilidad administrativa o ser constitutivos de alguna conducta tipificada como delito en la normatividad vigente; así como cualquier práctica de abuso del cargo, empleo o comisión.

IV. Imparcialidad: Otorgar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que las influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

- a) Respetar y no discriminar a las personas con las que interactúe, en el ejercicio de sus funciones.
- b) Realizar sus funciones sin que influencias, intereses o prejuicios afecten la toma de decisiones, e

SIN TEXTO

- c) Informar de manera inmediata la existencia de cualquier conflicto de interés del cual tenga conocimiento o del cual forme parte.

V. Eficiencia: Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

- a) Participar en la formulación del plan estratégico, programas municipales.
b) Llevar a cabo las acciones necesarias para cumplir en tiempo los objetivos del municipio.
c) Optimizar el uso y ejercicio de los recursos públicos asignados, y
d) Aplicar sus conocimientos y experiencia para que los fines y objetivos del municipio.

VI. Economía: Administrar en el ejercicio del gasto público, los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas de destino, siendo éstos de interés social.

- a) Mantener los bienes muebles e inmuebles del municipio en óptimas condiciones de uso, en caso de algún daño o deterioro, dar aviso al área administrativa correspondiente para su reparación o sustitución, y
b) Abstenerse de realizar conductas negligentes o desprovistas de cuidado que ocasionen un daño al patrimonio del municipio.

VII. Disciplina: Desempeñar 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.

Acatar las instrucciones del quien Presida el Ayuntamiento, Directores y superiores inmediatos, dadas por cualquier medio, independientemente de su adscripción;

Acudir a sus labores e iniciar el ejercicio de sus funciones de manera puntual y ordenada;

Realizar sus funciones sin faltar de manera injustificada o dormir durante la jornada laboral;

Mantener el orden dentro de las instalaciones del Municipio, por lo que no se deben realizar, ni promover, actos que vulneren la disciplina;

VIII. Profesionalismo: 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 llegaren 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, y a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

X. Transparencia: Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, así como atender con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionar la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento para generar valor a la

SIN TEXTO

sociedad y promover un gobierno abierto, además de proteger los datos personales bajo su custodia.

XI. Eficacia: Actuar 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 transparente y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

XII. Equidad: Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Artículo 7. Para la efectiva aplicación en el servicio público de los principios constitucionales y legales que lo rigen, los servidores públicos deberán conocer y aplicar las directrices establecidas en el artículo 7 de la Ley General.

Artículo 8. Son valores a regir el comportamiento y desempeño de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones:

I. Interés Público: Actuar en la búsqueda de 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: Otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerar sus derechos, para propiciar 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: Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger.

IV. Igualdad y no discriminación: Prestar 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 cualquier otro motivo.

V. Equidad de género: Garantizar las mismas condiciones y formas de trato, sin dejar a un lado, las particularidades de cada uno de ellos que permitan y garanticen el acceso a los derechos que tienen como ciudadanos.

VI. Entorno Cultural y Ecológico: En el desarrollo de sus actividades evitar 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: Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena

SIN TEXTO

vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

VIII. Liderazgo: Ser guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios establecidos en la Constitución y demás normatividad aplicable, así como aquellos valores adicionales intrínsecos a la función pública.

IX. Certeza: Proporcionar a la sociedad con apego, en todo momento, a las disposiciones legales, certidumbre y seguridad.

X. Tolerancia: Actuar con indulgencia, comprensión, paciencia y calma con las personas con que tenga relación con motivo del ejercicio del cargo.

XI. Congruencia: Demostrar permanentemente con sus actos y decisiones, la identidad de su hacer y decir, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

XII. 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.

XIII. Honestidad: Actuar con identidad y coherencia, apegados a la verdad, legalidad y la justicia.

Artículo 9. Las reglas de integridad son directrices para identificar y delimitar las conductas que, en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, mismas que deberán cumplirse de manera obligatoria, y son:

I. Actuación Pública: Conducirse con legalidad, transparencia, honestidad, lealtad, integridad, cooperación, austeridad, sin ostentación, y con una clara orientación al interés público.

II. Información Pública: Actuar conforme al principio de transparencia, debiendo preservar la secrecía y confidencialidad de la documentación e información que obtiene y conserva bajo su resguardo.

III. Trámites y servicios: Atender a los usuarios de forma diligente, respetuosa, cordial, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios.

IV. Recursos Humanos: Apegarse en los procedimientos de recursos humanos o de planeación organizacional, a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

V. Administración de bienes muebles e inmuebles: Conducirse con eficiencia, transparencia, honradez y manejo adecuado de recursos, en los procedimientos de adquisición, baja, enajenación, transferencia, destrucción o resguardo de bienes muebles, o de administración de bienes inmuebles, para satisfacer los objetivos a los cuales están destinados.

VI. Procesos de evaluación: Apegarse en todo momento a los valores y principios de legalidad, imparcialidad, honradez, honestidad, objetividad y rendición de cuentas, al participar en cualquier proceso de evaluación.

SIN TEXTO

VII. Control interno: Generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, en los procesos en materia de control interno, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

VIII. Desempeño permanente con integridad: Desempeñarse en todo momento conforme al orden jurídico, con imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética, integridad y respeto.

IX. Comportamiento digno: Conducirse en forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje soez o inapropiado o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación.

XIV. Atención Ciudadana: Brindar el servicio y atención, ya sea de forma personal, vía telefónica o por cualquier medio electrónico, con prontitud, eficiencia, cordialidad e imparcialidad.

X. Imagen Institucional: Proyectar una imagen de confianza y seguridad; y mantener las instalaciones en óptimas condiciones de trabajo.

Capítulo III

Del Comité de Ética y Buena Conducta.

Artículo 10. El Comité es el órgano colegiado encargado de vigilar el cumplimiento, velar por la promoción y actualización del Código de Ética y Buena Conducta.

Artículo 11. El Comité se integrará de la siguiente manera:

I. Presidente de la Comisión de Derechos Humanos, quien fungirá como Presidente.

II. Los titulares de las siguientes Direcciones, quienes fungirán como vocales:

a) Secretaría del Ayuntamiento.

b) Dirección de Gobierno.

d) Oficial Mayor.

e) Coordinación de Recursos Humanos.

III. El Titular de la Contraloría, quien fungirá como Secretario Técnico.

El Presidente y los vocales podrán, mediante nombramiento por escrito, designar un suplente, quien deberá ser un servidor público con nivel jerárquico no inferior al de Director o su equivalente.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Técnico e invitados, solo contarán con derecho a voz.

Artículo 12. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

SIN TEXTO

I. Proponer acciones para prevenir conductas que transgredan el Código de Ética y el Código de Conducta;

II. Promover en todos los servidores públicos integrantes del Municipio, los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad que rigen al servicio público; así como el conocimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;

III. Fomentar y vigilar el oportuno cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.

IV. Emitir y aprobar los acuerdos que resulten y dar seguimiento a su cumplimiento;

V. Emitir recomendaciones a los titulares de las direcciones y coordinaciones del Municipio, respecto a la observancia y obligatoriedad del Código de Ética y Buena Conducta;

VI. Dar vista a la Contraloría o a la Unidad, según corresponda, en caso de advertir alguna conducta que infrinja el Código de Ética y Buena Conducta;

VII. Emitir y aprobar la calendarización de sesiones del Comité durante el año, y

VIII. Proponer la revisión y actualización del Código de Ética y del Código de Buena Conducta.

Capítulo IV

De las Sesiones del Comité de Ética.

Artículo 13. El Comité se reunirá ordinariamente de manera semestral conforme al calendario de sesiones aprobado y extraordinariamente cuando así resulte necesario.

Las convocatorias e invitaciones a los integrantes del Comité deberán realizarse en forma impresa o por medios electrónicos, señalando el día, hora y lugar de realización de la sesión, así como se deberá adjuntar el orden del día, cuando menos 48 horas antes de su celebración.

Artículo 14. Las sesiones del Comité serán dirigidas por el Presidente y se requerirá para su validez, la presencia de la mitad más uno de sus miembros, ya sea titular o suplente, dentro de los cuales obligadamente debe encontrarse el Presidente.

Para la validación de los acuerdos resueltos en las sesiones, se tomará por voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes, y en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

El Comité podrá, en caso de ser necesario, acordar recesos para el mejor desahogo de los asuntos de los que se conozcan, o bien para allegarse de la información o documentos necesarios para sustentar una decisión o acuerdo.

Artículo 15. El Secretario Técnico levantará un acta circunstanciada de la instalación del Comité, de la celebración de las sesiones y de los acuerdos tomados y su seguimiento, quedando bajo su resguardo. Las decisiones y determinaciones tomadas por el Comité serán inimpugnables.

SIN TEXTO

Capítulo V
De los integrantes del Comité.

Artículo 16. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer el orden del día y analizar previamente los asuntos a tratar en cada una de las sesiones;
- II. Convocar a las sesiones;
- III. Coordinar y dirigir las sesiones, y
- IV. Todas aquellas necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

Artículo 17. El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión;
- II. Citar a las sesiones por instrucción del Presidente,
- III. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité en las sesiones, a través de las distintas unidades administrativas del municipio;
- IV. Requisitar la información a someter en cada una de las sesiones y presentarla al Presidente para su aprobación, debiendo integrar el expediente respectivo;
- V. Informar a los integrantes del Comité los avances o retrasos respecto del cumplimiento del Código de Ética y Buena Conducta;
- VI. Elaborar y redactar las actas circunstanciadas de cada una de las sesiones;
- VII. Integrar el archivo del Comité conforme a la normatividad aplicable en la materia, y
- VIII. Las demás procedentes para dar cumplimiento a lo ordenado por el Comité, o bien con las señaladas anteriormente.

Artículo 18. Los integrantes del Comité, tendrán las funciones siguientes:

- I. Acudir con puntualidad a las sesiones a las que sean convocados;
- II. Participar activamente en los trabajos del Comité;
- III. Emitir su voto cuando sea sometido algún acuerdo al Comité;
- IV. Firmar las minutas y/o actas circunstanciadas de las sesiones en las que se encuentren presentes;
- V. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité, y
- VI. Todas aquellas necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

SIN TEXTO

Capítulo VI

Difusión del Código.

Artículo 19. El contenido del Código de Ética deberá ser difundido y publicado en la página de internet del municipio.

La Contraloría en colaboración con la Coordinación de Comunicación Social, realizará las acciones necesarias para dar a conocer el presente Código al interior de la institución y a la ciudadanía en general.

Capítulo VII

De la aplicación y cumplimiento del Código de Ética.

Artículo 20. El incumplimiento a los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad previstas en éste Código, dará lugar a:

I. Amonestación directa por el superior jerárquico del servidor público que incumpla con los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad, relativas a la atención, prestación del servicio e imagen institucional. Para lo cual el superior jerárquico levantará un acta circunstanciada en presencia de dos testigos, dejarán evidencia de la causa que originó la amonestación, y calificarán el incumplimiento en términos del Código de Conducta; sin perjuicio de que a criterio del superior jerárquico se dé vista a la Contraloría o a la Unidad, según corresponda, de acuerdo a las circunstancias del caso.

La amonestación deberá realizarla mediante oficio dirigido al servidor público que haya incumplido.

El superior jerárquico remitirá en original el oficio de amonestación y el acta circunstanciada a la Coordinación de Recursos Humanos, a efectos de que sean integrados al expediente del servidor público e informará a la Contraloría para su registro correspondiente.

En caso de que el servidor público incurra por segunda ocasión en un incumplimiento del mismo tipo o naturaleza por el cual ya fue amonestado, su superior jerárquico dará vista con copia del acta circunstanciada y la documentación soporte a la Contraloría o al Titular de la Unidad, según corresponda, para el inicio de la investigación a que haya lugar, en términos de la normatividad aplicable.

II. Inicio de Investigación por presunta responsabilidad administrativa por parte de la Unidad o la autoridad correspondiente de la Contraloría, ya sea de oficio, por queja o denuncia, o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso de auditores externos; en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas.

Transitorios

Primero. Publíquese en la gaceta municipal y en el periódico oficial del Estado "la Sombra de Arteaga".

SIN TEXTO

12

Segundo. El presente código de ética y buena conducta de los servidores públicos del municipio de Pinal de amoles Querétaro Entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en los medios de difusión precisados en el transitorio anterior.

Tercero. El presente código de ética y buena conducta de los servidores públicos del municipio de Pinal de amoles Querétaro, dándole la máxima publicidad.

Cuarto. Una vez que el presente código de ética y buena conducta de los servidores públicos del municipio de Pinal de amoles Querétaro entre en vigor, se contará con el plazo de treinta días hábiles para la instalación del Comité de Ética y Conducta que refiere el artículo 6 y 7 de este Código.

Dado en el Salón de Cabildo, sede de la Presidencia Municipal de Pinal de Amoles Querétaro; el día 11 (once) de Septiembre de 2025 (dos mil veinticinco), para su debida aprobación, en el ejercicio de lo dispuesto en el artículo 30 fracción I de la ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

M.A.P. MARÍA GUADALUPE RAMÍREZ PLAZA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES,
QUERÉTARO

LIC VIRGINIA ESPERANZA SILVA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO

Bleuven R Cardo
M.A.P. MARÍA GUADALUPE RAMÍREZ PLAZA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PINAL DE AMOLES, QRO., EN EL EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PROMULGO EL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO., EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS 11 (ONCE) DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2025 (DOS MIL VEINTICINCO), PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

M.A.P. MARÍA GUADALUPE RAMÍREZ PLAZA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES,
QUERÉTARO



QUIEN SUSCRIBE LIC. VIRGINIA CARRANZA SILVA, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QRO., EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 24 FRACCIÓN XV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE PINAL DE AMOLES, QRO. -----

-----**CERTIFICO**-----

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CORRESPONDEN AL *CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS* DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO, EL CUAL FUE MODIFICADO Y APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EN LA VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 11 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2025. LAS PRESENTES COPIAS SON FIEL REPRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO ORIGINAL Y CONSTAN DE 12 (DOCE) FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR UN SOLO LADO. -----

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, PARA LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR, A LOS 30 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2025, EN EL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QRO. DOY FE.

ATENTAMENTE


LIC. VIRGINIA CARRANZA SILVA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QRO.