



POLÍTICA DE REGALOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

OBJETIVO

Establecer lineamientos para la recepción de regalos, de manera que se eviten conflictos de interés y se mantenga la transparencia e integridad de los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

ALCANCE

Esta política aplica a todos los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, independientemente de su nivel jerárquico o función.

GENERALIDADES

En relación al cumplimiento de la Norma ISO 37001:2016, punto 8.7 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro ha establecido la presente política para la RECEPCIÓN DE REGALOS, reiterando el cumplimiento a lo establecido en la **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS** aplicable a los servidores públicos:

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

II. 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 aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

Artículo 52. Incurrirá en cohecho el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.

Artículo 66. Incurrirá en soborno el particular que prometa, ofrezca o entregue cualquier beneficio indebido a que se refiere el artículo 52 de esta Ley a uno o varios Servidores Públicos, directamente o a través de terceros, a cambio de que dichos Servidores Públicos realicen o se abstengan de



realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otro servidor público, o bien, abusen de su influencia real o supuesta, con el propósito de obtener o mantener, para sí mismo o para un tercero, un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del beneficio o del resultado obtenido.

Así como en cumplimiento a lo establecido en:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y SUS ENTIDADES:

Artículo 4. *Son principios constitucionales y legales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, los siguientes:*

b) Honradez: *Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.*

Artículo 14. *Los servidores públicos, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, no deben aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.*

En los casos previstos en el párrafo anterior, los servidores públicos deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control, quién procederá a ponerlo a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos.

Artículo 15. *Los reconocimientos de cualquier naturaleza que sean otorgados a los servidores públicos por instituciones públicas y académicas, podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables. En caso de duda podrá consultarse a la Unidad de Ética del Poder Ejecutivo.*

La presente política establece lo siguiente:



LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE REGALOS

1. REGALOS POR FESTEJOS PERSONALES

1.1 Se permite la recepción de regalos únicamente en circunstancias especiales de carácter personal y en celebraciones comunes, como:

1.1.1 Festividades personales:

- 1.1.1.2 Cumpleaños;
- 1.1.1.3 Día de la Madre;
- 1.1.1.4 Día del Padre;
- 1.1.1.5 14 de febrero;
- 1.1.1.6 Aniversario, y
- 1.1.1.7 Festejos similares.

1.1.2 Los regalos permitidos deben ser detalles típicos de estas celebraciones, tales como:

- 1.1.2.1 Flores;
- 1.1.2.2 Chocolates;
- 1.1.2.3 Peluches;
- 1.1.2.4 Globos;
- 1.1.2.5 Desayunos, y
- 1.1.2.6 Otros obsequios simbólicos que se asocien a la festividad.

1.2 En caso de recibir un regalo diferente a los establecidos anteriormente, o que se considere de alto valor, es decir que exceda su valor la cantidad de \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional), el colaborador deberá reportarlo a la Función de Cumplimiento para su registro en la Bitácora de Regalos y posterior análisis. Este registro permitirá asegurar el cumplimiento de la política y evitar posibles conflictos de interés.

2. MATERIALES PROMOCIONALES

2.1 Se permite aceptar agendas, calendarios, tazas y plumas de proveedores, siempre y cuando el valor de estos artículos no exceda los \$500.00 (quinientos pesos 00/100 moneda nacional).

3. OBJETOS OTORGADOS POR LA INSTITUCIÓN

3.1 Se permite la entrega de objetos proporcionados por la propia dependencia a sus colaboradores, siempre que ésta se realice de manera general y no se limite a casos particulares que puedan generar exclusividad, dar lugar a un conflicto de intereses o se trate de un evento institucional que tenga como finalidad fortalecer el reconocimiento laboral.

3.2 Se permite la entrega de detalles de cortesía a conferencistas, colaboradores o invitados que asistan a eventos organizados por la dependencia. Estos detalles tienen como objetivo reconocer la participación y aportación de los invitados.



4. ALIMENTOS

4.1 Con excepción de la regla indicada en los puntos 1, 2 y 3 de los presente Lineamientos, no se deben aceptar alimentos proporcionados por una parte interesada externa como atención o cortesía, en caso de presentarse la situación por no ser posible su devolución, se procederá de la siguiente manera:

4.1.1 Alimentos de Rápida Caducidad: Estos alimentos serán distribuidos para reuniones o actividades comunes de la Dependencia, asegurando que no se favorezca a ningún área en particular. La distribución será coordinada por la Función de Cumplimiento y la Dirección Administrativa, y

4.1.2 Alimentos de Larga Caducidad y Bebidas Alcohólicas: Estos alimentos serán entregados a la Función de Cumplimiento, quien se encargará de ponerlos a disposición de la Dirección Administrativa para los eventos Institucionales o para donación a Institutos de asistencia pública o privada.

5. HOSPITALIDAD

5.1 El personal de la Dependencia puede aceptar o realizar invitaciones a eventos sociales, conferencias o actividades de trabajo, siempre y cuando estén relacionadas con los intereses institucionales.

6. DEVOLUCIONES

6.1 El procedimiento para la devolución de regalos que no cumplan con los criterios establecidos consiste en:

6.1.1 Comunicar de manera cordial el retiro de cualquier tipo de regalo que llegue a la Dependencia, y

6.1.2 En caso de que el usuario no retire el regalo de la Dependencia, se deberá reportar a la Función de Cumplimiento quien dará seguimiento de acuerdo a lo establecido en la presente política.

7. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

7.1 REVISIÓN DE LA BITÁCORA DE REGALOS: La Función de Cumplimiento realizará revisiones constantes a la bitácora de regalos para detectar cualquier recurrencia o desviación de esta política.

7.2 FACULTADES DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO: La Función de Cumplimiento tiene la facultad de solicitar información adicional sobre la procedencia de cualquier regalo recibido si:

7.2.1 Se identifica una recurrencia en la entrega de regalos por parte de una misma persona o entidad;

7.2.2 Existen dudas razonables sobre el origen o la intención del regalo, y

7.2.3 En estos casos, el colaborador que reciba el regalo deberá proporcionar la información solicitada para garantizar la transparencia.



SECRETARÍA DE
FINANZAS



QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos, Adelante.

8. REPORTE DE INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

8.1 La Secretaría de Finanzas cuenta con canales de denuncia definidos donde cualquier usuario podrá denunciar el incumplimiento a la presente política:

8.1.1 Teléfono: +52 446 13395 09

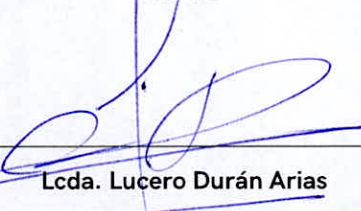
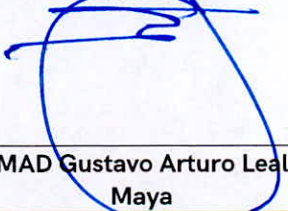
8.1.2 Correo electrónico: oi FINANZAS@queretaro.gob.mx

8.1.3 Presencial: Oficina del Órgano Interno de Control (Juan Caballero y Osio, No. 226, Segundo Piso, Col. Jardines de Querétaro, C.P. 76020, Santiago de Querétaro, Qro.

8.2 Ante el reporte de cualquier incumplimiento, se reitera que no se tendrán represalias para el denunciante. El área competente se encargará de seguir el proceso de investigación y sanción en función a la ley.

9. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

9.1 Esta política será revisada anualmente para asegurar que se mantenga alineada con las mejores prácticas de gestión antisoborno, las políticas internas de integridad y ética de la organización.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lcdo. Víctor Manuel Rangel Soria	Lcda. Lucero Durán Arias	MAD Gustavo Arturo Leal Maya
Titular del OIC y Función de Cumplimiento Antisoborno	Secretaría Técnica y Alta Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno	Secretario de Finanzas y Alta Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno