

PASIANO FRANCISCO BARRANCO ISLAS, Presidente Municipal Constitucional de Acatlán, Hidalgo con fundamento de los artículos 60 fracción I inciso a) y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Acatlán Hidalgo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; a tenido a bien presentar la creación del presente:

Código De Ética De Las Personas Servidoras Públicas Al Servicio Del Gobierno Municipal De Acatlán Hidalgo

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. - La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; mandata en el artículo 109, fracción III, que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

SEGUNDO. - Que el marco de los compromisos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano en materia de combate a la corrupción, se deben formular y aplicar políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción, fomentar y garantizar la integridad en el servicio público, y promover la participación de la sociedad.

TERCERO. - Que en términos de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción; los estados parte tienen la obligación de establecer políticas y prácticas con el fin de prevenir la corrupción, que reflejen los principios del imperio de la ley, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas, así como promover la participación ciudadana.

CUARTO. - Es por lo que el 12 de octubre de dos mil dieciocho se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética; por lo que de conformidad con el artículo 6 y 15 de la Ley General De Responsabilidades Administrativas, los entes públicos en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción, tiene el deber de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, por lo que tiene la obligación de implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones

específicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

QUINTO. - La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo en su artículo 15, menciona que las personas servidoras públicas, deben observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que orienta su desempeño.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente Código de Ética, es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas municipales que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal de Acatlán, Hidalgo; así como cualquier otro lugar, evento, ámbito, dependencia, o circunstancia donde las personas servidoras públicas, actúen o representen a las áreas Administrativas de las que son titulares o se encuentran adscritos, o su imagen personal esté directamente relacionada con la imagen de la Administración.

Artículo 2.- El presente Código tiene por objeto normar la conducta de los servidores públicos del Municipio de Acatlán Hidalgo, a través de los valores éticos que han de regir el ejercicio de sus funciones; estableciendo el marco ético, que funge como guía de actuación en el desarrollo de sus funciones y relaciones con la ciudadanía, compañeros de trabajo y superiores.

Artículo 3.- Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código de Ética, son de observancia general para todos los servidores públicos del Municipio de Acatlán Hidalgo, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de los establecidos en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de sus funciones.

Artículo 4.- El Órgano Interno de Control será la Unidad Administrativa competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código; sin embargo, será responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas fomentar su conocimiento y el estricto ejercicio de los valores que en él se contienen.

Artículo 5.- Los servidores públicos deberán suscribir una carta compromiso de cumplimiento del Código de Ética; quienes incurran en incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, serán sancionados conforme a la normatividad vigente.

Artículo 6.- Las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética no sustituyen las contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas ni en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Hidalgo.

Capítulo II

De los principios y valores éticos del servidor público

Artículo 7.- Los principios Constitucionales que todo servidor público municipal debe observar en el desempeño de sus funciones son:

Legalidad: El servidor público debe conocer, cumplir y hacer cumplir, de forma ineludible, las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Honradez: El servidor público debe actuar de forma correcta en el desempeño de sus funciones, tener congruencia entre lo que dice y lo que hace, no hacer uso de su encargo para obtener algún beneficio personal y/o para terceros, ni hacer mal uso de los recursos que maneja; tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones, dádivas, obsequios o regalos de ninguna clase.

Lealtad: El servidor público debe guardar fidelidad a la institución e identificarse con ella, actúa con dedicación y transparencia, trabaja para alcanzar las metas y objetivos institucionales.

Imparcialidad: El servidor público debe ejercer sus funciones de manera objetiva y sin perjuicios, atendiendo a todos los ciudadanos sin conceder preferencia alguna, respetando en todo momento, los derechos de las personas; rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

Eficiencia: La actividad del servidor público será responsable, puntual, oportuna y con la optimización de los recursos de los que dispone; su gestión se basará en los planes y programas de desarrollo previamente establecidos, a fin de alcanzar el objetivo de proveer bienestar a la sociedad.

Economía: El servidor público debe administrar los bienes y recursos de los que dispone para el desempeño de sus funciones, con legalidad, austeridad y disciplina; favoreciendo el logro de los objetivos y metas para los que están destinados.

Disciplina: El servidor público debe actuar de manera ordenada y perseverantemente, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Profesionalismo: El servidor público conoce y desarrolla sus actividades con compromiso, responsabilidad, integridad, respeto y eficiencia; hace uso de las herramientas formativas y respeta las pautas preestablecidas en la Institución.

Objetividad: El servidor público debe desligarse de los sentimientos y la afinidad que pueda tener con respecto a otro servidor público; considera la capacidad del personal para la toma de decisiones y acciones, anteponiendo únicamente el interés social.

Transparencia: El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, teniendo como único límite el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares que se encuentran establecidos en la Ley; el servidor público deberá hacer uso honesto, responsable y claro de los recursos públicos, eliminando la discrecionalidad en su aplicación.

Rendición de cuentas: El servidor público asume plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, siendo la obligación más importante la de informar y justificar sus decisiones y acciones, sometiéndolas a la evaluación y al escrutinio público.

Competencia por Mérito: El servidor público, con base en su habilidad profesional, capacidad y experiencia, será seleccionado para desempeñar un empleo, cargo o comisión; garantizando la igualdad de oportunidad y atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

Eficacia: El servidor público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios; para ello debe establecer los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y óptima atención a la ciudadanía.

Integridad: El servidor público debe actuar, en todo momento, de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; manteniendo el compromiso de ajustar su conducta para que impere, en su desempeño, una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar. El servidor público deberá propiciar un servicio público íntegro, previniendo faltas administrativas y/o actos de corrupción que pudieran consolidarse dentro de la Institución; deberá denunciar ante el Órgano Interno de Control todos los actos u omisiones de cualquier servidor público en el ejercicio de sus funciones.

Equidad: El servidor público debe procurar la igualdad entre hombres y mujeres, fomentando la participación en igualdad de circunstancias entre en la vida política, económica y social con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

Artículo 8.- Los valores éticos que todo servidor público debe observar en el desempeño de sus funciones son:

Solidaridad: El servidor público debe caracterizarse por la colaboración mutua, mostrándose empático y ayudando, de manera desinteresada, a quien se encuentra en situación desfavorable; implica trabajar juntos por ideales comunes, el servidor público debe propiciar la conciliación de los intereses y responsabilidades colectivas e institucionales.

Vocación de servicio: El servidor público debe servir con satisfacción y pasión para brindar la mejor atención y calidad en el servicio; demostrar compromiso y empatía para resolver las necesidades de los ciudadanos, orientándose permanentemente a su satisfacción y a superar sus expectativas; brindar atención con cordialidad, humanidad, rapidez y sentido de oportunidad; además de mantener una actitud receptiva para adquirir nuevos conocimientos, que refuercen y mejoren sus capacidades.

Confidencialidad: El servidor público debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información que, con motivo del ejercicio de sus funciones, tenga conocimiento, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso y transparencia de la información pública.

Responsabilidad: El servidor público deberá desempeñar sus funciones con esmero, dedicación y profesionalismo, de manera que sus actos como servidor público generen en la ciudadanía, confianza en él y en el gobierno; asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones.

Respeto: El servidor público deberá brindar un trato digno y cordial a la ciudadanía, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando en todo momento sus derechos; deberá hacer uso del diálogo como instrumento que permite el entendimiento y mediación.

Cuidado del medio ambiente y patrimonio cultural: El servidor público debe evitar la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas; así como asumir una firme voluntad de defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverla en la sociedad, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Tolerancia: El servidor público deberá basar su actuar en el respeto hacia los demás y lo que es diferente a lo propio; respetará las ideas, prácticas y/o creencias, aunque difieran de las propias.

Compromiso: El servidor público deberá involucrarse con su trabajo, con los objetivos, metas, principios y valores institucionales, tomará conciencia de la importancia de cumplir con sus funciones dentro del tiempo estipulado para ello.

Artículo 9.- Las personas servidoras públicas conducirán su actuación en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, conforme a los principios de transparencia, legalidad y los demás que incluyan en su actuar para el uso, resguardo y la conservación de la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad.

Transgreden esta regla quienes realicen las conductas que, de manera enunciativa más no limitativa, se enlistan a continuación:

- I. Retrasar de manera negligente u obstruir las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- II. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- III. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- IV. Ocultar información o documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- V. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- VI. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- VII. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- VIII. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- IX. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y

Artículo 10.- Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad.

Transgreden esta regla quienes realicen las conductas que, de manera enunciativa más no limitativa, se enlistan a continuación:

- I. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, con las personas que participen o intervengan en el desarrollo de los procedimientos de contratación materia de esta regla de integridad;
- II. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- III. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- IV. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- V. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- VI. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- VII. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VIII. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- IX. Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- X. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- XII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- XIII. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones;
- XIV. Incurrir en actuación bajo Conflicto de Interés la persona servidora pública que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.
- XV. No apegarse a los criterios generales, lineamientos, políticas, manuales, leyes, reglamentos y demás instrumentos análogos que en materia de contrataciones públicas emitan las autoridades competentes.
- XVI. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

Artículo 11.- Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Transgreden esta regla quienes realicen las conductas que, de manera enunciativa más no limitativa, se enlistan a continuación:

- I. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- II. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- IV. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
- V. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- VII. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- VIII. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y
- IX. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

Artículo 12.- Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función; participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Transgreden esta regla quienes realicen las conductas que, de manera enunciativa más no limitativa, se enlistan a continuación:

- I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- II. Otorgar información falsa o incompleta sobre el procedimiento y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios;
- VI. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio

Artículo 13.- Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán en 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 o guarda relación en la función pública.

Son acciones que hacen posible propiciar un servicio público digno, las cuales se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes:

- I. Las personas servidoras públicas deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.
- II. Las personas servidoras públicas en el ámbito de sus atribuciones y competencias fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.
- III. Las personas servidoras públicas empearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.
- IV. Las personas servidoras públicas observarán un comportamiento digno y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos.
- V. Las personas servidoras públicas deberán observar una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.
- VI. En el supuesto de que las personas servidoras públicas, sin haber solicitado reciban por si o a través de persona alguna de manera gratuita, obsequios, regalos y similares, así como la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, en beneficio propio o de algún familiar dentro del parentesco o bien para un tercero, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán informarlo al Órgano Interno de Control de manera inmediata.
- VII. Evitar realizar cualquier tipo de conductas, cuya manifestación verbal o corporal transgredan la dignidad de la persona.
- VIII. Evitar realizar conductas preferentes, dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona.
- IX. Evitar incurrir en cualquier conducta que contravenga a lo establecido en otros ordenamientos jurídicos en materia de Derechos Humanos

Capítulo III

De la capacitación y difusión del Código de Ética

Artículo 14.- El Órgano Interno de Control, a través del área administrativa correspondiente; deberá difundir y publicar en la página de internet del Municipio, el contenido del presente Código de Ética; así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

Artículo 15.- A través del Órgano Interno de Control, se establecerán y aplicarán los mecanismos que permitan mantener, en todo momento, los valores y principios establecidos en el Código de Ética.

Artículo 16.- El Órgano Interno de Control, deberá implementar un mecanismo de evaluación que permita identificar el nivel de conocimiento del Código de Ética entre las personas servidoras públicas.

Capítulo IV

Del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés

Artículo 17.- El Comité es un órgano colegiado encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento del presente Código de Ética; a través del cual se pueden denunciar desacatos a las normas éticas vigentes, así como sugerir ajustes a las mismas.

Artículo 18.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Fomentar, vigilar y evaluar el cumplimiento del Código de Ética;
- II.** Promover una cultura basada en el respeto a los derechos humanos;
- III.** Establecer acciones de difusión, atención y seguimiento de los valores y principios éticos que menciona el Código de Ética;
- IV.** Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la aplicación y cumplimiento del Código de Ética;
- V.** Promover un clima laboral libre de hostigamiento, de acoso laboral y sexual, y discriminación al interior de la Institución; y
- VI.** Emitir acuerdos y pronunciamientos, mismos que se harán constar en el acta de Sesión correspondiente.

Artículo 19.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes responsabilidades:

- a)** Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética;
- b)** Participar en las sesiones del Comité;
- c)** Hacer uso responsable de la información a la que se tenga acceso;
- d)** En cualquier asunto en el que se presuma un posible conflicto de interés propio o de algún tercero, deberá manifestarlo por escrito, y abstenerse de toda intervención; y
- e)** Elaborar y mantener actualizadas las bases para la organización y funcionamiento del Comité.

I. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a)** Emitir, a través de la Secretaría Técnica, la convocatoria para celebrar las sesiones del Comité;

- b)** Conducir las sesiones del Comité;
- c)** Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos, y en su caso proceder a solicitar la votación;
- d)** Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que, por su importancia, lo ameriten;
- e)** Determinar los grupos de trabajo específicos que sean necesarios para atender casos específicos;
- f)** Ejercer el voto de calidad en los asuntos del Comité; y
- g)** Las demás que sean necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del Comité.
- h)** Así como las mencionadas en los lineamientos para la integración del comité.

II. El Secretario Ejecutivo del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a)** Notificar a los integrantes del Comité la convocatoria a las sesiones, hacerles llegar el orden del día de cada sesión y anexar copia de los documentos que deban conocer en la sesión que corresponda;
- b)** Verificar el quórum;
- c)** Presentar, para aprobación del Comité, el orden del día de la sesión y proceder, en su caso, a dar lectura al mismo;
- d)** Recabar las votaciones;
- e)** Auxiliar a la o el Presidente durante el desarrollo de las sesiones del Comité;
- f)** Elaborar y dar seguimiento a los Acuerdos que tome el Comité;
- g)** Consignar y resguardar las actas de sesión; y
- h)** Someter a consideración del Comité los posibles actos contrarios al Código de Ética, cometidos por parte del personal de la Institución.
- i)** Así como las mencionadas en los lineamientos para la integración del comité.

III. Los demás integrantes del Comité tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- a)** Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones;
- b)** Revisar las actas de las sesiones y comunicar, a la Secretaría Técnica, las observaciones en caso de que existieran, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción; y
- c)** Comunicar a la Secretaría Técnica las conductas contrarias al Código de Ética, de las que tengan conocimiento siempre y cuando estén fundadas, motivadas y se acrediten pruebas que permitan su análisis.

d) Así como las mencionadas en los lineamientos para la integración del comité.

Capítulo V.

Vigilancia y Responsabilidad

Artículo 20.- El Órgano Interno de Control y el Comité, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Ética.

Artículo 21.- Las personas servidoras públicas que transgredan las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética, serán sancionadas por el Órgano Interno de Control y/o en su caso por el Comité de Ética de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 22.- Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer de conocimiento de las siguientes instancias, los incumplimientos al Código de Ética.

- I. Al Comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código; y
- II. Al Órgano Interno de Control, quien será la instancia que determine si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

Artículo 23.- Cualquier persona podrá presentar queja o denuncia por la probable comisión de faltas administrativas cometidas por parte de las servidoras públicas, obligadas a observar las disposiciones de este Código de Ética, acompañando en su caso las pruebas en que la fundamente, las cuales deberán contemplar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se realizó la posible falta.

Artículo 24.- El Órgano Interno de Control establecerá los medios necesarios para facilitar la presentación de quejas y denuncias por el incumplimiento de las obligaciones o por incurrir en conductas prohibidas de las personas servidoras públicas que infrinjan el presente Código de Ética, para tal efecto, aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidad Administrativas.

Transitorios

PRIMERO. - Publíquese el presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas al Servicio del Gobierno Municipal de Acatlán, Hidalgo, en los medios de comunicación con que cuente el Ayuntamiento para tal efecto.

SEGUNDO. - El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. - Se abroga cualquier disposición que contravenga y/o anteceda al presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas al Servicio del Gobierno Municipal de Acatlán, Hidalgo.

