



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.

FUNDAMENTO LEGAL

Los artículos 1, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas disponen que, todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, quienes deben observar 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.

Los artículos SEGUNDO y DECIMO SEGUNDO de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establecen que los entes públicos podrán integrar Comités de Ética, como órganos encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, y que será obligación de los Órganos Internos de control regular su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

Con fecha 14 de agosto de 2025 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo de Creación del Comité de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada y sus Organismos Descentralizados.

En cumplimiento a los citados ordenamientos legales, el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada tiene a bien proponer el siguiente proyecto:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización, operación y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada y son de observancia obligatoria para sus integrantes.

Artículo 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada.
- II. **Código de Conducta:** Código de Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada.
- III. **Código de Ética:** Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada y Organismos Descentralizados.
- IV. **Comité:** El Comité de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada;
- V. **Conflicto de Interés:** La situación en que la Persona Servidora Pública, se encuentra impedida de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, debido a intereses personales;
- VI. **Dependencias:** Entes públicos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Autoridades Auxiliares del H. Ayuntamiento de Palizada;
- VII. **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para la Operación del Comité de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada;
- VIII. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada;



- IX. **Persona servidora pública:** Aquella persona que desempeña una función o presta un servicio personal y subordinado en alguno de los órganos o áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Palizada, de sus organismos descentralizados y autoridades auxiliares.

TÍTULO II CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA DEL COMITÉ Y ELECCIÓN DE SUS INTEGRANTES

Artículo 3.- El Comité se integrará por cinco miembros, dos de los cuales serán de manera permanente y tres electos anualmente con carácter temporal.

Tendrán el carácter de miembros permanentes:

- I. El Presidente municipal, quien fungirá como Presidente del Comité;
- II. El Secretario del Ayuntamiento, como Secretario Ejecutivo, quien asistirá a las Sesiones del Comité con derecho a voz pero sin voto.

El Presidente del Comité designará a su suplente y al suplente del Secretario Ejecutivo.

Artículo 4.- Serán miembros electos de carácter temporal tres directores de área del H. Ayuntamiento, quienes asistirán a las Sesiones del Comité y tendrán derecho a voz y voto. Los miembros electos designarán a sus suplentes.

Los miembros de carácter temporal, serán electos en la cuarta sesión ordinaria del Comité conforme al siguiente procedimiento:

- I. El Secretario Ejecutivo del Comité, previo a la celebración de la cuarta sesión ordinaria, con quince días hábiles de anticipación, enviará invitación a todos los directores del H. Ayuntamiento a fin de que manifiesten por escrito y en sobre cerrado, el nombre de tres directores que consideren idóneos para formar parte del comité en calidad de miembros temporales. No podrán los directores postularse a sí mismos para el cargo.
- II. El Secretario Ejecutivo, procederá a abrir los sobres en presencia de los integrantes del Comité y leerá en voz alta los nombres de los tres directores en cada propuesta y, los registrará en una tabla de votaciones, haciendo la sumatoria correspondiente. Acto seguido, procederá a leer los nombres de los tres directores con más votos, quienes formaran parte del Comité como miembros de carácter temporal para el siguiente periodo, siendo ratificados en la primera sesión ordinaria del próximo periodo anual de sesiones.

Los miembros electos de carácter temporal durarán en su cargo un periodo anual de sesiones, concluyendo su cargo el 31 de marzo del año siguiente, pudiendo ser electos hasta por un segundo periodo anual, a propuesta del presidente del comité.

La propuesta de ratificación que haga el presidente del comité, deberá comunicarlo al secretario ejecutivo quince días hábiles antes de celebrarse la cuarta Sesión Ordinaria, omitiéndose el procedimiento previsto en las fracciones I y II de este artículo.

Artículo 5.- Cuando algún miembro de carácter temporal cause baja del servicio público, sobrevenga algún impedimento legal para continuar en el cargo o, en caso de muerte, se procederá conforme a las fracciones I y II previstas en el artículo 5 de estos lineamientos y, se convocará a una sesión extraordinaria para los efectos legales correspondientes.



Artículo 6.- Tendrán el carácter de Asesores Permanentes con derecho a voz pero sin voto dentro del Comité, los titulares del Órgano Interno de Control y el de Asuntos Jurídicos, quienes designarán a sus suplentes.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 7.- El Comité es un cuerpo colegiado que tiene por objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional del Ayuntamiento. Tal mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

- I. Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en las cuales se contendrán los mecanismos que el presidente del Comité establezca para recibir las propuestas y elección de los miembros de carácter temporal;
- II. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año su programa anual de trabajo, mismo que será turnado en copia certificada a la Unidad de Transparencia Municipal para su difusión en la página institucional y en el portal de transparencia del Ayuntamiento;
- III. Implementar el Código de Ética y Conducta, que al efecto emita el Órgano Interno de Control Municipal, así como proponer su revisión y actualización y velar en su aplicación y cumplimiento;
- IV. Establecer con la colaboración del Órgano Interno de Control, los indicadores para evaluar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta misma que se realizará de forma anual y cuyos resultados serán difundidos en el portal de transparencia municipal;
- V. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética y Conducta las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, haciéndose del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;
- VI. Difundir, con la colaboración del Órgano Interno de Control, los valores contenidos en el Código de Ética y Conducta y, en su caso, recomendar a los servidores públicos, el estricto cumplimiento a los mismos;
- VII. Comunicar al Órgano Interno de Control Municipal, las conductas de los servidores públicos que conozcan en el ejercicio de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO III FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

Artículo 8.- El Presidente del Comité, tendrá las funciones siguientes:

- I. Convocar a los integrantes del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias a través del Secretario Ejecutivo;
- II. Declarar el quórum y presidir las sesiones;
- III. Determinar, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, los asuntos del Orden del día a tratar en las sesiones y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
- IV. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, en su siguiente sesión ordinaria.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

Artículo 9.- El Secretario Ejecutivo del Comité, tendrá las funciones siguientes:



- I. Convocar por instrucciones del Presidente del Comité a sus integrantes a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Participar con voz en las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones que celebre el Comité y recabar las firmas de los asistentes a las mismas;
- V. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- VI. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- VII. Determinar junto con el Presidente del Comité, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y en su caso con los asesores permanentes.

CAPÍTULO V

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS ELECTOS DE CARÁCTER TEMPORAL DEL COMITÉ

Artículo 10.- Son funciones de los Miembros Electos de Carácter Temporal del Comité:

- I. Analizar el Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar, así como emitir los comentarios que estimen pertinentes;
- II. Proponer asuntos para la conformación de las sesiones ordinarias y mesas de trabajo;
- III. Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
- IV. Proponer la realización de sesiones extraordinarias y;
- V. Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos, así como aquellas para el buen funcionamiento del Comité.

CAPÍTULO VI

FUNCIONES DE LOS ASESORES PERMANENTES DEL COMITÉ

Artículo 11.- Los Asesores Permanentes del Comité, tendrán las funciones siguientes:

- I. Interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos y resolver cualquier situación no prevista en los mismos;
- II. Brindar asesoría al Comité de Ética y Conducta, en la atención de las denuncias de su competencia;
- III. Asesorar al Comité de Ética y Conducta en las vistas al Órgano Interno de Control, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de quejas y denuncias;
- IV. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética y Conducta;
- V. Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos, así como aquellas para el buen funcionamiento del Comité.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 12.- Las sesiones que celebre el Comité, se llevarán a cabo en las instalaciones que para tal efecto se acuerde por la mayoría de sus integrantes.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos de la sesión y sus



alternativas de solución. Se entenderá por primera sesión ordinaria, la que se celebre posterior al cierre del primer trimestre del año; y la cuarta sesión ordinaria, se llevará a cabo en el primer trimestre del año siguiente.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

Artículo 13.- En la primera sesión ordinaria que se celebre cada año, el Comité deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse por lo menos cuatro al año, pudiendo celebrarse las sesiones extraordinarias que se requieran. Los asistentes que deseen expresarse durante la sesión, deberán registrar previamente su participación ante el Presidente del Comité indicando el tema a exponer.

El calendario anual de sesiones ordinarias podrá presentarse para su aprobación en la primera sesión extraordinaria que se celebre, únicamente cuando la primera sesión ordinaria anual, obedezca a la instalación del Comité.

En el caso de cambio de administración municipal, la instalación del nuevo comité se hará en la tercera Sesión Ordinaria del periodo anual en el que se lleve a cabo el cambio de gobierno.

Artículo 14.- El Presidente del Comité a través del Secretario Ejecutivo, deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos ocho días de anticipación y extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación, señalando la fecha, la hora y lugar en que se realizará la sesión, debiendo remitir el Orden del día a través de los medios que estime convenientes.

Artículo 15.- El Orden del día que se adjunte a la convocatoria de las sesiones, deberá contener lo siguiente:

- I. Declaración del quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación del Orden del día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior.
- IV. Seguimiento de acuerdos tomados en sesiones previas por el comité, en caso de incumplimientos importantes.
- V. Informes de avances o informe anual de resultados cuando proceda;
- VI. Clausura de la sesión.

Artículo 16.- Para que las sesiones del Comité sean válidas se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes; si no hubiera el número requerido de integrantes para que exista el quórum legal, el Presidente del Comité deberá realizar una segunda convocatoria dentro de las veinticuatro horas siguientes, dejando de manifiesto que la sesión se celebrará legalmente con los miembros que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de éstos.

Artículo 17.- De cada sesión del Comité, se levantará un acta que será aprobada y firmada por los integrantes que hubieren asistido a ella. En dicha acta se señalará el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y las intervenciones de cada uno de ellos.

Artículo 18.- Las resoluciones del Comité se adoptarán por unanimidad o mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 19.- Cuando alguna de las personas integrantes del Comité tenga algún conflicto de intereses, deberá informar a este, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto, queja o denuncia que se trate.

El Comité valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el integrante en cuestión.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente.



Todos los integrantes del Comité tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia del Comité.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

Artículo 20.- Las sesiones del Comité, solo se suspenderán por las siguientes causas:

- I. A propuesta de alguno de sus integrantes quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y esta sea aprobada por mayoría; y
- II. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

Artículo 21.- Por cada sesión del Comité se levantará un acta y contendrá el desarrollo de la misma, y en la cual se consignará, como mínimo lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión.

Artículo 22.- El Secretario Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité para su firma, el proyecto de acta a más tardar ocho días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

FIRMAS

C. Pedro Javier Ayala Cámara	Presidente	
Lic. Julio César Hernández Totosaus	Presidente suplente.	
Ing. Samuel Díaz Benítez	Secretario Ejecutivo	
L. E. J. Jesús Aguirre Alcalá	Miembro Electo de Carácter Temporal	
C. José Felipe García Domínguez	Miembro Electo de Carácter Temporal	
L. en D. Janer Salomón González Zavala	Miembro Electo de Carácter Temporal	
Ing. Carlos Zuriel Xolo Gutiérrez	Asesor Permanente	

Estas firmas forman parte integrante y amparan la aprobación de los "LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA."