



## **“LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA”.**

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 1, 6, 11 fracción X del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y 27 fracción X del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda ha tenido a bien de expedir el siguiente documento.



**ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO**, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; Y 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B) Y 60 FRACCIÓN I, INCISO A DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS, 115, 122, 123 Y 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 1, 2, 3, 7 Y 56 FRACCIÓN I, INCISO A), 69, FRACCIÓN IX, 70, 71 FRACCIÓN I INCISO D), 72, 189, 190 Y 191 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO; COMO ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, HIDALGO, Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES, SOMETO A CONSIDERACIÓN DE LA Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE ESTE INSTITUTO, LOS LINEAMIENTOS PARA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que, derivado de la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo, celebrada el 8 de octubre de 2025, se aprobó el Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 2 de diciembre del 2025. Dicho Decreto constituye el acto jurídico mediante el cual se otorga personalidad jurídica y patrimonio propio al Instituto, estableciendo su naturaleza, objetivos y bases de funcionamiento, con lo que se brinda la certeza normativa necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y la implementación de sus disposiciones internas.

**SEGUNDO.** Que, la construcción de una ética profesional en la administración pública, la recuperación de la confianza ciudadana en sus instituciones y el fortalecimiento del servicio público basado en los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, constituyen obligaciones que cada servidor público adscrito al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, tendrá que observar y practicar en todo momento en el desempeño de sus funciones. En este sentido, la consolidación de una administración íntegra y orientada al interés



general requiere la adopción de mecanismos que promuevan la conducta de la ética profesional.

**TERCERO.** Que, el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 establece, dentro de sus ejes rectores "Eje General 1: Gobernanza con justicia y participación ciudadana", la necesidad de fortalecer la gobernanza ética, la integridad pública y la confianza ciudadana en las instituciones mediante la consolidación de prácticas responsables, transparentes y orientadas al bienestar colectivo.

Dicho instrumento dispone que la Administración Pública deberá promover mecanismos institucionales que favorezcan una cultura de legalidad, participación, rendición de cuentas y combate a la corrupción, colocando en el centro de la función pública la dignidad humana, la justicia social y la conducta íntegra de las personas servidoras públicas. En atención a ello, resulta indispensable que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuente con mecanismos y órganos internos que impulsen valores, prevengan conflictos de interés y fomenten el comportamiento ético en el desempeño profesional en el servicio público, por lo que, se considera necesario emitir Lineamientos que regulen la integración y funcionamiento del Comité de Ética del IMDUyV, garantizando su observancia y adecuada operación conforme a la política nacional de ética pública.

**CUARTO.** Que, el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 de Tizayuca establece como uno de sus ejes rectores un gobierno cercano, moderno e incluyente, orientado hacia la eficiencia administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la mejora de la gestión pública, con el objeto de fortalecer la institucionalidad municipal y garantizar servicios públicos de calidad a la población. Bajo los principios de integridad y legalidad. La ética en el servicio público y el combate a la corrupción se rigen como componentes fundamentales para consolidar un gobierno confiable, responsable y transparente, lo que demanda la creación de mecanismos internos permanentes que garanticen las buenas prácticas, prevengan conflictos de interés y promuevan una conducta honesta y comprometida entre las personas servidoras públicas del Instituto.

**QUINTO.** Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, como organismo responsable de la planeación, gestión y ejecución de políticas de desarrollo urbano, requiere de instrumentos normativos internos que refuercen su gobernanza institucional, salvaguarden la integridad de sus procesos, protejan el patrimonio



público y garanticen que las decisiones y acciones se realicen bajo criterios de legalidad, eficiencia, transparencia y ética.

**SEXO.** Que resulta pertinente institucionalizar un órgano interno de integridad, mediante la creación de un Comité de Ética regulado por lineamientos claros, que vele por la observancia de los valores institucionales, la prevención de riesgos de conflicto de interés y la adecuada conducta de las personas servidoras públicas adscritas al Organismo Descentralizado, con lo cual se contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la confianza ciudadana.

**SÉPTIMO.** Que la emisión de los presentes Lineamientos para la Integración y funcionamiento del Comité de Ética, permitirá formalizar sus atribuciones, estructura, atribuciones, responsabilidades, mecanismos de operación, supervisión y determinaciones respecto a la gravedad de las conductas contrarias al código de ética y de conducta que algún servidor público adscrito al Organismo Descentralizado, hubiese realizado, promoviendo la cultura de integridad, la transparencia institucional y la rendición de cuentas, de conformidad con los principios establecidos en el en el artículo 109, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 3 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo. Por las consideraciones señaladas en el ejercicio de mis facultades conferidas me permito expedir el siguiente:



## ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización, funcionamiento y atribuciones del Comité de Ética del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como regular los mecanismos para promover la integridad pública, fortalecer la cultura ética institucional, prevenir conflictos de interés y fomentar el cumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad en el servicio público.

**SEGUNDO.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Código de Conducta:** Instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad del Ente Público, a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación del Órgano Interno de Control, en el que se especifica de forma puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicaran los principios, valores y reglas de integridad contenidas.
- II. **Código de Ética:** Instrumento deontológico que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, e íntegro y cercano a la ciudadanía.
- III. **Comité de Ética:** tiene a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental.
- IV. **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública para avisar, notificar, informar la irregularidad o ilegalidad de hechos que resulten presuntamente contrarios al Código de Ética y al Código de Conducta o que su realización pueda ser considerada como un delito en la legislación vigente.
- V. **Instituto:** Organismo Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio el cual es denominado como Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- VI. **Organismo Descentralizado:** El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- VII. **Lineamientos:** Los lineamientos generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
- VIII. **Junta de Gobierno:** Órgano supremo del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- IX. **Personas servidoras públicas:** Aquellas que, con independencia de que pertenezcan a un sindicato, desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, conforme a lo dispuesto en los artículos 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y artículo 2 fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo.
- X. **Unidades Administrativas:** se componen por la Dirección de Normatividad, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Finanzas, Dirección General, Dirección de Planeación Territorial y Órgano Interno de Control, todas ellas de este Instituto.
- XI. **Violencia Laboral:** Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño. La definición de violencia laboral incluye el acoso laboral, el hostigamiento sexual y el acoso sexual.
- XII. **Queja:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública Instituto, por alguna desatención, trato irregular, tardanza o actitud que se considera contraria al Código de Ética y al Código de Conducta de la Comisión Nacional.
- XIII. **Sugerencias:** La narrativa que formula cualquier persona para reconocer o proponer acciones que contribuyan al cumplimiento ético del personal.



**TERCERO.** Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los presentes Lineamientos, el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de sus unidades administrativas competentes, deberá:

I. Promover acciones orientadas al fortalecimiento de la integridad pública, la ética institucional y la prevención de conflictos de interés.

II. Emitir, por conducto del Órgano Interno de Control, las bases y mecanismos necesarios para la convocatoria pública dirigida a las personas servidoras públicas interesadas en integrar el Comité de Ética.

III. Garantizar la integración y formal instalación del Comité de Ética conforme a los presentes Lineamientos.

IV. Proporcionar los recursos administrativos, materiales y operativos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones del Comité.

V. Facilitar las condiciones institucionales necesarias para el funcionamiento eficaz del Comité, respetando su autonomía técnica en la toma de decisiones.

**CUARTO.** El Órgano Interno de Control fungirá como instancia de acompañamiento técnico y asesoría en materia de integridad pública, coadyuvando en:

I. La emisión y difusión de la convocatoria para la integración del Comité.

II. La orientación normativa y metodológica para el cumplimiento de sus atribuciones.

III. La promoción de buenas prácticas en materia de ética pública y prevención de la corrupción.

Lo anterior sin perjuicio de las facultades legales que correspondan al Órgano Interno de Control.

## CAPÍTULO I

### DE LOS OBJETIVOS Y LA CONFORMACIÓN

**Artículo 1.** El Comité de Ética es un órgano colegiado de carácter consultivo, preventivo y orientador, encargado de promover la ética pública, la integridad institucional y las buenas prácticas administrativas entre las personas servidoras públicas del organismo



quienes deberán regirse por los principios de legalidad, honradez, lealtad imparcialidad, eficiencia, integridad, transparencia, igualdad y no discriminación, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos

El Comité actuará con independencia técnica en el ejercicio de sus funciones, sin sustituir las atribuciones legales del Órgano Interno de Control ni de otras autoridades competentes.

Estará integrado por personas servidoras públicas de distintos niveles jerárquicos del Instituto, procurando una representación plural, incluyente y con perspectiva de género.

**Artículo 2.** El presente instrumento tiene por objeto establecer las bases de integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética como un órgano colegiado de consulta, asesoría en la aplicación, cumplimiento, actualización e implementación de acciones preventivas del Código de Ética y el Código de Conducta del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, que contribuyan al fortalecimiento de una cultura de legalidad, imparcialidad, objetividad, no discriminación, igualdad y equidad con perspectiva de género, así como la transparencia, rendición de cuentas y garanticen la adopción de principios, valores institucionales y compromisos en el ejercicio del servicio público, que orienten la actuación de las personas servidoras públicas del Instituto.

**Artículo 3.** El Comité de Ética tendrá un enfoque preventivo y formativo, por lo que sus determinaciones consistirán en orientaciones, observaciones y recomendaciones de carácter no vinculante.

En ningún caso sustituirá las atribuciones de investigación, substanciación o sanción que correspondan al Órgano Interno de Control u otras autoridades competentes.

**Artículo 4.** El comité tendrá los siguientes objetivos:

- I. Difundir los principios, compromisos, valores institucionales, conductas, políticas de integridad, criterios y mecanismos de quejas y denuncias contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- II. Promover acciones de capacitación que favorezcan el comportamiento ético y la integridad de las personas servidoras públicas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- III. Evaluar y dar seguimiento a la implementación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta del Instituto, por las personas servidoras públicas que la integran, identificando deficiencias y promoviendo acciones de prevención de conductas contrarias al comportamiento ético.
- IV. Emitir recomendaciones y observaciones preventivas no vinculantes derivadas del conocimiento de quejas o denuncias por actos contrarios o violatorios del Código de Ética y del Código de Conducta del Instituto.
- V. Fomentar una Cultura institucional de Denuncia al interior del Instituto.

## CAPÍTULO II ALCANCE

**Artículo 5.** Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, cualquiera que sea su nivel jerárquico, tipo de contratación o función desempeñada.

**Artículo 6.** El cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta ambos de este Organismo Descentralizado, es obligatorio para las personas servidoras públicas del Instituto, y da certeza sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en el ejercicio de sus funciones y actividades, en las interacciones entre personas servidoras públicas, y entre éstos con la ciudadanía a la que se le otorgan servicios, cualquiera que sea su cargo, forma de contratación o ubicación geográfica.

**Artículo 7.** La aplicación de los presentes lineamientos, es sin perjuicio de las demás disposiciones legales y normativas aplicables que las personas servidoras públicas del Instituto están obligadas a cumplir.



### CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 8.** El Comité de Ética estará integrado por personas servidoras públicas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, procurando la representación plural de los distintos niveles jerárquicos y áreas administrativas, así como la igualdad de género y la inclusión.

El Comité se conformará por:

- I. **Presidencia.** Será electa mediante votación directa, libre y secreta entre las personas integrantes titulares del comité durante la sesión de instalación, resultando electo aquella persona que obtenga mayoría simple de votos.
- II. **Secretaría técnica.** Su participación será de apoyo técnico y coordinación operativa del comité, cargo que lo desempeñará la persona titular del Órgano Interno de Control del IMDUyV.
- III. **Cinco vocalías propietarias.** Serán electas mediante proceso democrático a través de convocatoria pública interna dirigida a las personas servidoras públicas del Instituto, garantizando la representación plural de niveles jerárquicos y la perspectiva de género.
- IV. **Asesor o asesora permanente.** Una persona adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien únicamente tendrán voz.
- V. **Asesor o asesora temporal.** En los casos que el comité o la persona que ocupe la presidencia estimen conveniente, podrá invitar en calidad de asesores temporales a las personas servidoras públicas del Instituto, quienes tendrán únicamente voz.

Integrantes	Participa con
Presidencia	Voz y voto
Secretaría Técnica	Voz
Cinco Volcarías	Voz y voto
Asesores Permanentes	Voz
Asesores Temporales	Voz

**Artículo 9.** Cada persona integrante propietaria del comité contará con una persona suplente, que podrá designar mediante oficio para que participe en alguna sesión específica, que al efecto envíe con anticipación a la sesión a quienes integren el comité.

Las personas suplentes deberán cumplir los mismos requisitos de elegibilidad establecidos para las personas titulares.

**Artículo 10.** Quienes ocupen las asesorías permanentes del comité, podrán designar a su suplente, mediante oficio que al efecto envíen a la Presidencia del Comité en todos los casos, los suplentes deberán tener el nivel inmediato inferior jerárquico.

**Artículo 11.** En caso de ausencia temporal de la persona que ejerza la Presidencia:

I. La sesión será presidida por la persona integrante que designe el propio Comité mediante acuerdo previo o votación simple.

En caso de ausencia definitiva:

II. El Comité deberá elegir nueva Presidencia mediante votación interna en la siguiente sesión.

#### CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 12.** La integración del Comité de Ética se realizará mediante convocatoria pública interna dirigida a todas las personas servidoras públicas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

La convocatoria será emitida por el Órgano Interno de Control, en coordinación con la Dirección General, garantizando transparencia, igualdad de participación y máxima difusión institucional.

La convocatoria deberá establecer al menos:

- I. Cargos a elegir dentro del Comité.
- II. Requisitos de elegibilidad.
- III. Plazos para registro de candidaturas.
- IV. Procedimiento de votación.
- V. Fechas relevantes del proceso.
- VI. Mecanismos para difusión de resultados.

**Artículo 13.** Las personas candidatas a vocalías propietarias serán propuestas de manera voluntaria y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de seis meses en el Instituto, sin importar la unidad administrativa de adscripción.
- II. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control.
- III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.

**Artículo 14.** Procedimiento de elección se realizará mediante:

- I. Participación directa del personal del Instituto mediante votación libre y secreta.
- II. En caso de empate o cuando así se establezca en la convocatoria, se podrá recurrir al mecanismo de sorteo para determinar el orden de prelación entre las personas candidatas.

Las personas con mayor número de votos serán designadas para ocupar las cinco Vocalías propietarias.

**Artículo 15.** El proceso electoral relativo a la designación de las personas integrantes del Comité deberá quedar debidamente documentado mediante acta circunstanciada elaborada por el Órgano Interno de Control, en la que se asentarán las etapas del procedimiento, resultados de votación, incidencias y determinaciones adoptadas.

El Órgano Interno de Control realizará la validación de los resultados y ordenará su publicación a través de los medios institucionales oficiales, a efecto de garantizar transparencia, publicidad y certeza jurídica.

**Artículo 16.** La convocatoria para la elección de la Presidencia del Comité de Ética, deberá establecer los mecanismos de postulación de candidaturas, bajo las siguientes reglas:

Las candidaturas podrán presentarse mediante:

- a) Auto postulación de la persona titular de Dirección interesada, con excepción de la persona titular de la Dirección General, o;
- b) Propuesta realizada por las personas titulares de las Direcciones de área respecto de alguna persona servidora pública que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

**Artículo 17.** El Órgano Interno de Control verificará el cumplimiento de requisitos y validará las candidaturas.

**Artículo 18.** Una vez formalmente designadas las personas Vocales propietarias y suplentes, el Órgano Interno de Control emitirá la convocatoria para la sesión de elección de la Presidencia del Comité, la cual deberá:

- a) Señalar fecha, hora, modalidad y lugar de la sesión;
- b) Indicar las candidaturas a la Presidencia previamente validadas;
- c) Establecer el procedimiento de votación y reglas de deliberación;
- d) Precisar el quórum requerido para la instalación de la sesión; y
- e) Señalar el mecanismo de registro del resultado.

**Artículo 19.** La elección de la Presidencia será realizada mediante votación de las personas Vocales propietarias designadas, con la participación de la Secretaría Técnica conforme a sus atribuciones.

**Artículo 20.** El resultado de la elección deberá asentarse en acta de hechos, la cual será firmada por las personas integrantes presentes y publicada para hacer del conocimiento público, por conducto del Órgano Interno de Control.



Las propuestas deberán considerar:

- I. Honradez e integridad.
- II. Vocación de servicio.
- III. Responsabilidad y confiabilidad.

**Artículo 21.** Régimen transitorio para la integración inicial del Comité de Ética.

- A. Las disposiciones relativas al procedimiento de designación de Vocalías por parte del Órgano Interno de Control, así como el mecanismo excepcional para la elección de la Presidencia previsto en los presentes Lineamientos, serán aplicables exclusivamente para la instauración del primer Comité de Ética del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- B. Una vez constituido el primer Comité de Ética, los procesos subsecuentes de renovación, sustitución o elección de la Presidencia deberán sujetarse a los mecanismos ordinarios establecidos en los presentes Lineamientos.
- C. El Órgano Interno de Control deberá dejar constancia documental del proceso inicial de integración, a efecto de garantizar la legalidad, transparencia y trazabilidad administrativa para fines de control interno y revisión auditora.

**Artículo 22.** Renovación obligatoria del Comité por cambio de administración. Con el propósito de garantizar la actualización institucional, la imparcialidad y la alineación con las políticas públicas vigentes, en caso de cambio de administración municipal deberá iniciarse el proceso para la instauración de un nuevo Comité de Ética.

El Órgano Interno de Control será responsable de emitir la convocatoria correspondiente dentro de un plazo máximo de noventa días naturales contados a partir del inicio formal de la nueva administración.

El Comité de Ética saliente continuará en funciones únicamente de manera transitoria hasta la instalación del nuevo Comité, limitando sus actuaciones a asuntos ordinarios y evitando la adopción de decisiones estratégicas o de largo alcance, salvo casos urgentes debidamente justificados.

La renovación del Comité derivada del cambio de administración deberá documentarse mediante acta circunstanciada y publicación institucional, constituyendo un elemento



de control interno verificable para efectos de auditoría, fiscalización y evaluación del desempeño institucional.

**Artículo 23.** La elección de las personas servidoras públicas que integraran el comité se sujetaran a las siguientes reglas:

- a. La elección de los integrantes del comité, deberá elegirse por cada nivel a un representante del sexo femenino y uno del sexo masculino, a efecto de que los Vocales Propietarios cuenten con suplentes.
- b. Las personas servidoras públicas que resulten electas para integrar el comité tendrán el carácter de vocales propietarios (as) hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidas, no obstante que obtengan un ascenso o promoción y dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidas. En el caso de que resulte reelecto cualquier persona que haya formado parte del comité que se sustituye, no existirá impedimento para que sigan participando en el comité, siempre y cuando sea resultado de sorteo y no por designación.
- c. La Secretaría Técnica del Comité notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron seleccionadas como vocales propietarios (a) y suplentes para que integren el Comité.

## **CAPÍTULO V DE LAS SUSTITUCIONES**

**Artículo 24.** La sustitución de una sola persona integrante con carácter de Vocal Propietario no implicará la renovación total del Comité de Ética, ni afectará la validez de los acuerdos previamente adoptados, debiendo garantizarse la continuidad de sus funciones.

**Artículo 25.** En caso de ausencia definitiva del Vocal Propietario derivada de separación del cargo, cambio de adscripción, licencia prolongada, incapacidad permanente o cualquier causa que imposibilite el ejercicio de sus funciones, asumirá, previa formalización mediante acuerdo del Comité asentado en acta circunstanciada.



**Artículo 26.** Cuando no exista suplente disponible, el Órgano Interno de Control, en coadyuvancia con la Presidencia del Comité, coordinará el procedimiento de elección conforme a los presentes Lineamientos.

La sustitución deberá formalizarse mediante acta circunstanciada, debidamente integrada al expediente del Comité y publicada por los medios institucionales correspondientes, a efecto de garantizar transparencia, control interno y verificabilidad para fines de auditoría.

La persona que sustituya a la vocalía ejercerá el cargo únicamente por el tiempo restante del periodo original, sin que ello implique el reinicio del mandato del Comité.

**Artículo 27.** La Secretaría Técnica del Comité de Ética será ejercida de manera permanente por la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, quien fungirá como instancia de apoyo técnico, administrativo y de control para el adecuado funcionamiento del Comité, quien participará con derecho a voz y sin voto.

**Artículo 28.** La Secretaría Técnica podrá designar mediante oficio a una persona servidora pública adscrita al Órgano Interno de Control para que la auxilie en funciones operativas; sin embargo, la responsabilidad institucional permanecerá en la persona titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 29.** En caso de ausencia temporal o definitiva de la persona titular del Órgano Interno de Control, la Secretaría Técnica será ejercida por quien legalmente supla sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 30.** En caso de ausencia temporal de la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética, las funciones serán ejercidas de manera provisional por la persona integrante titular del Comité que sea designada mediante acuerdo previo del propio Comité; en su defecto, se realizará designación mediante votación simple de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión.

La persona que asuma la suplencia temporal ejercerá únicamente las funciones necesarias para garantizar la continuidad de los trabajos del Comité, sin que ello implique sustitución definitiva del cargo.

**Artículo 31.** En caso de ausencia definitiva de la persona titular de la Presidencia, ya sea por renuncia, separación del cargo, conclusión anticipada del nombramiento, cambio de adscripción, baja laboral o cualquier otra causa que imposibilite el ejercicio permanente de sus funciones. El proceso de elección deberá iniciarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la determinación de la ausencia definitiva, conforme al procedimiento establecido en los presentes lineamientos.

**Artículo 32.** Durante el periodo comprendido entre la ausencia definitiva y la elección de la nueva Presidencia, las sesiones serán conducidas por la persona integrante que el Comité designe mediante votación simple, garantizando la continuidad institucional.

**Artículo 33.** La Secretaría Técnica deberá dejar constancia de las suplencias mediante acta circunstanciada, para efectos de control interno, transparencia y eventual revisión por autoridades fiscalizadoras.

## CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 34.** El Comité de Ética tendrá funciones de carácter preventivo, consultivo, orientador y promotor de la cultura de integridad institucional, sin facultades de investigación ni sanción administrativa, y ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y aprobar, en la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio anual, el Programa Anual de Trabajo del Comité, y darle seguimiento para su debido cumplimiento.
2. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta.
3. Revisar y proponer actualizaciones, mejoras y acciones al Código de Ética y al Código de Conducta, así como en su caso, promover su implementación, difusión y cumplimiento.
4. Implementar los mecanismos para evaluar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, conocer y difundir los resultados.
5. Impulsar políticas orientadas a la promoción del comportamiento ético de las personas servidoras públicas del Instituto; a la conformación de una cultura de integridad, no discriminación y un clima laboral óptimo y al respeto de la



- dignidad de las personas como centro de la actuación institucional; así como, el conocimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.
6. Promover programas de capacitación y sensibilización para prevenir la incidencia de conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.
  7. Establecer los mecanismos de recepción para la atención de sugerencias, reconocimientos, quejas y denuncias sobre asuntos éticos, de discriminación y los relacionados con el hostigamiento y/o acoso sexual y/o laboral, únicamente para efectos preventivos, orientativos o de canalización institucional.
  8. Dar vista al Órgano Interno de Control, cuando se adviertan hechos que pudieran constituir probables faltas administrativas, sin prejuzgar sobre su existencia
  9. Dar vista al encargado de Recursos Humanos de las medidas preventivas que se llegaran a implementar, así como de las observaciones y recomendaciones determinadas, de acuerdo al ámbito de su competencia, y de los reconocimientos otorgados.
  10. Emitir recomendaciones preventivas y no vinculantes dirigidas a las unidades administrativas competentes, incluyendo aquellas relacionadas con medidas preventivas o reconocimientos institucionales.
  11. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
  12. Las actuaciones del Comité no sustituirán los procedimientos administrativos, laborales o disciplinarios establecidos en la normativa aplicable, ni prejuzgarán sobre la existencia de responsabilidades administrativas.

**Artículo 35.** La persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá funciones de coordinación, conducción y representación del órgano colegiado, sin perjuicio del carácter deliberativo y colegiado de sus decisiones, y ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar sus funciones en apego a los principios, valores institucionales, compromisos y conductas establecidas en el Código de Ética y en el Código de Conducta, respectivamente.

- II. Conducir y presidir las sesiones del Comité, verificando la existencia de quórum, moderando las deliberaciones y sometiendo a consideración y votación los asuntos incluidos en el orden del día.
- III. Solicitar a la Secretaría Técnica la emisión de las convocatorias para sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV. Coordinar la ejecución y seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
- V. Vigilar, en coordinación con las personas integrantes del Comité, la adecuada implementación de los instrumentos normativos que rijan su funcionamiento.
- VI. Promover la difusión, actualización y fortalecimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, sometiendo las propuestas correspondientes a consideración del Comité.
- VII. Representar institucionalmente al Comité en actos relacionados con sus funciones.
- VIII. Ejercer las demás atribuciones necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité, conforme a los presentes lineamientos y acuerdos adoptados.
- IX. Las funciones de conducción no implicarán superioridad jerárquica sobre las demás personas integrantes.

**Artículo 36.** Las personas que integren las Vocalías Propietarias del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Desempeñar sus funciones en apego a los principios, valores institucionales, compromisos y conductas establecidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y demás disposiciones aplicables.
- II. Participar activamente en las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto, analizando previamente la documentación e información relacionada con los asuntos a tratar.
- III. Conocer, analizar y deliberar sobre los asuntos que se sometan a consideración del Pleno del Comité.
- IV. Emitir opiniones, propuestas y votos razonados respecto de los temas sometidos a su consideración.
- V. Proponer acciones, estrategias o mejoras relacionadas con la implementación, difusión y actualización del Código de Ética y del Código de Conducta.

- VI. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los acuerdos adoptados por el Comité, actuando con autonomía técnica y criterio propio.
- VII. Utilizar de manera responsable la información a la que tengan acceso con motivo de sus funciones, observando la confidencialidad, reserva y protección de datos personales conforme a la normativa aplicable.
- VIII. Participar en las actividades de capacitación, sensibilización y fortalecimiento institucional en materia de ética pública, integridad, igualdad, no discriminación y prevención del hostigamiento y/o acoso laboral o sexual.
- IX. Informar oportunamente a la Secretaría Técnica sobre cualquier posible conflicto de interés relacionado con los asuntos sometidos a su consideración.
- X. Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos o que determine el Comité dentro del ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 37.** Las funciones que desempeñara la secretaria técnica del Comité serán las siguientes;

- I. Brindar atención, orientación y fungir como primer contacto institucional para la recepción de consultas, quejas, sugerencias o denuncias relacionadas con asuntos éticos, realizando su registro, análisis preliminar, clasificación y seguimiento conforme a las disposiciones aplicables.
- II. Elaborar y emitir, por instrucciones de la Presidencia, las convocatorias y órdenes del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, preferentemente mediante medios electrónicos.
- III. Verificar la integración del quórum legal para la celebración válida de las sesiones.
- IV. Levantar las actas correspondientes a cada sesión, recabar firmas, resguardarlas y llevar el registro documental y archivo institucional del Comité.
- V. Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones, proporcionando apoyo técnico y administrativo.
- VI. Llevar el registro, control y seguimiento de los acuerdos adoptados por el comité, informando periódicamente sobre su avance y cumplimiento.
- VII. Coordinar las acciones necesarias para comunicar a las instancias correspondientes las observaciones, recomendaciones o medidas acordadas por el Comité, así como dar seguimiento a su implementación.
- VIII. Garantizar la confidencialidad, reserva de información y protección de datos personales en los asuntos sometidos al conocimiento del comité.

- IX. Coordinar, en conjunto con las personas integrantes del comité, acciones de promoción y difusión en materia de ética pública e integridad institucional.
- X. Abstenerse de intervenir cuando los asuntos estén siendo investigados formalmente por el Órgano Interno de Control.
- XI. Ejercer las demás funciones que deriven de los presentes lineamientos o de los acuerdos adoptados por el comité dentro del ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 38.** Las personas que participen como asesoras permanentes o temporales dentro del comité tendrán carácter consultivo, participarán con derecho a voz, pero sin voto, y desempeñarán las siguientes funciones:

- I. Proporcionar asesoría técnica y especializada en los asuntos sometidos a consideración del comité, conforme al ámbito de competencia de la unidad administrativa que representen o a su experiencia profesional.
- II. Emitir opiniones, observaciones y recomendaciones técnicas respecto de los temas analizados durante las sesiones del comité.
- III. Brindar orientación a las personas integrantes del comité para el adecuado análisis y toma de decisiones en materia de ética pública, integridad institucional y cumplimiento de los instrumentos normativos aplicables.
- IV. Participar en las sesiones del comité cuando sean convocadas o invitadas formalmente.
- V. Observar la confidencialidad, reserva de información y protección de datos personales respecto de los asuntos de los que tengan conocimiento con motivo de su participación.
- VI. Participar, cuando corresponda, en actividades de capacitación o sensibilización en materia de ética pública, integridad, igualdad, no discriminación y prevención del hostigamiento y/o acoso laboral o sexual.
- VII. Las demás funciones que se establezcan en los presentes lineamientos o que deriven de acuerdos adoptados por el Comité dentro de su ámbito de competencia.

**Artículo 39.** Los principios de actuación que deberán observar los integrantes del Comité serán los siguientes:

- a) Su actuación se orientará a mantener el liderazgo, respaldo y compromiso, los principios, los valores institucionales y conductas éticas y de integridad, así como promover la ejecución de acciones de prevención de conductas



contrarias a lo establecido en el Código de Ética y en el Código de Conducta vigentes.

- b) Además, en su actuación los integrantes del Comité y Subcomités considerarán los principios de dignidad y defensa de la persona, disciplina, legalidad, profesionalismo, honradez, lealtad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, ambiente saludable y armonioso, igualdad, confidencialidad, debida diligencia, objetividad, imparcialidad, presunción de inocencia, reserva y no revictimización, con absoluta discreción y de buena fe.

**Artículo 40.** El comité sesionará válidamente cuando se encuentre presente la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto.

Para efectos del quórum:

- I. Se considerarán únicamente las personas integrantes con derecho a voto (Presidencia y Vocalías propietarias o sus suplentes debidamente acreditados).
- II. La Secretaría Técnica verificará la existencia de quórum al inicio de cada sesión.
- III. En caso de no reunirse el quórum requerido, la sesión deberá reprogramarse.

**Artículo 41.** Las personas suplentes podrán participar con voz y voto únicamente cuando actúen en sustitución formal de la persona titular para la sesión específica o periodo determinado. Para ello:

- a) La suplencia deberá notificarse previamente a la Secretaría Técnica mediante oficio o medio electrónico institucional.
- b) Una vez acreditada la suplencia, la persona suplente tendrá las mismas facultades que la titular durante la sesión correspondiente.

**Artículo 42.** Para la operación del Comité se considerará lo siguiente;

- I. El Comité celebrará sesiones ordinarias de manera cuatrimestral y sesiones extraordinarias cuando se estime pertinente. Las convocatorias se enviarán por la Secretaría Técnica, en forma física o electrónica, con una antelación

mínima de dos días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente, señalándose como mínimo, el lugar, la fecha y hora de la reunión, así como la orden del día de la misma.

- II. El comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales invariablemente deberá encontrarse presente la persona titular de la presidencia del comité o su suplente.
- III. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los integrantes del comité. En caso de empate, la persona titular de la presidencia del comité tendrá voto de calidad. Las personas servidoras públicas integrantes del comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- IV. El comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.
- V. El comité deberá resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración dentro del plazo máximo de 80 días hábiles a partir de la fecha del registro.
- VI. Las sesiones del comité serán presenciales, y por causas de fuerza mayor podrán ser a través de medios electrónicos.

**Artículo 43.** Las obligaciones de las personas servidoras públicas integrantes del comité serán las siguientes;

- a) Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y en caso de ausencia, notificar la misma a la secretaría técnica.
- b) Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas al comité.
- c) Atender los requerimientos que formule la persona titular de la presidencia del comité
- d) Garantizar la confidencialidad de los datos personales con los que se tenga acceso inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del comité.



- e) Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportuno.
- f) Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la persona titular de la presidencia del comité.
- g) Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética y al Código de Conducta que advirtieran.
- h) Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener conflicto de interés, en los términos de los presentes lineamientos y del Código de Ética y el Código de Conducta, actuando en todo momento con imparcialidad.

**Artículo 44.** Los acuerdos se aprobarán por mayoría simple de votos de las personas integrantes presentes con derecho a voto. En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia ejercerá voto de calidad.

**Artículo 45.** Todos los acuerdos adoptados deberán: asentarse en acta circunstanciada, incluir resultado de votación y señalar votos particulares cuando existan, señalando fecha, lugar y personas asistentes.

## CAPÍTULO VII

### RECEPCIÓN, TRAMITE Y RESOLUCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS RECIBIDAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 46.** Las personas integrantes del comité deberán brindar atención oportuna, imparcial y confidencial a las personas que presenten consultas, quejas o denuncias relacionadas con posibles conductas contrarias al Código de Ética y Código de Conducta, dentro del ámbito preventivo y orientador del comité, dentro del ámbito preventivo, orientador y no sancionador del comité, sin que ello implique el ejercicio de facultades de investigación administrativa ni determinación de responsabilidades.

**Artículo 47.** Las quejas o denuncias podrán presentarse por cualquier medio; sin perjuicio de ello, mismas que deberán ser remitidas a la secretaría técnica para su registro formal y seguimiento.

**Artículo 48.** Toda comunicación recibida deberá registrarse mediante un número de folio aun cuando se determine su conclusión anticipada. El análisis se realizará exclusivamente desde una perspectiva ética y preventiva, sin prejuzgar responsabilidades administrativas, civiles o penales.

**Artículo 49.** La Secretaría Técnica del Comité, al tener conocimiento de las quejas o denuncias presentadas por cualquier medio, identificará la presentación de una denuncia, que contenga como mínimo lo siguiente:

- a) Nombre completo del denunciante, cuando se proporcione y en caso de ser persona servidora pública de la Instituto, cargo y área de adscripción;
- b) Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo, lugar;
- c) Nombre y de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que permita su identificación.

En todo momento se podrán permitir las denuncias anónimas.

**Artículo 50.** En caso de faltar información descrita en el numeral anterior, la Secretaría Técnica del Comité deberá solicitar a la persona quejosa o denunciante, proporcione la información en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de que le sea requerida.

En caso de que la persona quejosa o denunciante no proporcione la información requerida, se dará por concluido el caso, será registrado y se informará de la recepción y terminación al Comité de Ética e Integridad en la siguiente sesión ordinaria, salvo que existan elementos suficientes para continuar el análisis.

**Artículo 51.** El comité, a través de la secretaría técnica, realizará el análisis preliminar de las consultas, quejas o denuncias recibidas, conforme a las siguientes reglas:

- a. La Secretaría Técnica, previo acuerdo del Comité o de su Presidencia cuando así se requiera, podrá emitir invitaciones mediante oficio, correo electrónico institucional o notificación personal a las personas involucradas, con al menos veinticuatro horas de anticipación, a efecto de sostener entrevistas de carácter orientador y preventivo. En caso necesario, las entrevistas podrán programarse el mismo día en horarios distintos, sin carácter coercitivo.
- b. Las entrevistas deberán desarrollarse en un ambiente que garantice el respeto, la confidencialidad, la imparcialidad y la no revictimización, procurando condiciones adecuadas para la libre expresión de las personas participantes.
- c. La persona que conduzca la entrevista explicará previamente su naturaleza, alcance y finalidad, precisando que se trata de un ejercicio preventivo y orientador dentro del ámbito ético, sin efectos sancionadores ni prejulgamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales. (ANEXO I, II y III)
- d. Durante el análisis, el comité podrá solicitar información adicional que considere necesaria para comprender el contexto del asunto y valorar la pertinencia de emitir recomendaciones o medidas preventivas.
- e. Cuando se identifiquen situaciones que puedan implicar riesgos a la integridad física, emocional o laboral de las personas involucradas, el comité podrá proponer medidas de contención o protección de carácter preventivo y no sancionador, las cuales serán comunicadas por la secretaria técnica a las instancias competentes para su implementación, incluyendo a la unidad administrativa correspondiente o al área de recursos humanos.
- f. Las medidas de contención y protección podrán recomendarse en cualquier etapa del análisis, siempre bajo los principios de proporcionalidad, confidencialidad, imparcialidad y prevención de represalias.

Para la determinación e implementación de las medidas de contención y de protección, se deberá atender a los siguientes preceptos:

- 1) Evitar la revictimización.
- 2) Ser empático con las partes y consideraciones del caso.

- 3) No se deberá prejuzgar la veracidad de los hechos.
- 4) Prevenir posibles actos en los que la presunta persona agresora pudiera tomar represalias contra la presunta víctima.

El análisis preliminar tendrá carácter exclusivamente orientador y preventivo, sin constituir procedimiento de investigación administrativa.

**Artículo 52.** Se considerarán medidas de contención y de protección de carácter preventivo y no sancionador, las siguientes:

Contención:

- a) Acciones de sensibilización a un área en particular.
- b) Acciones de apoyo psicológico que recibe la presunta víctima de hostigamientos y/o acoso, sexual y/o laboral.
- c) Otras medidas que a consideración del subcomité coadyuven para la protección de la presunta víctima y del ambiente laboral.

Protección:

- a) Reubicación física o cambio de área de la presunta víctima o de la presunta persona agresora.
- b) Cambio de horario de cualquiera de las personas involucradas, con la finalidad de brindar seguridad y confianza en el ambiente.
- c) Otras medidas que a consideración del subcomité coadyuven para la protección de la presunta víctima y del ambiente laboral.

**Artículo 53.** El comité podrá recabar de manera voluntaria, otros testimonios de personas servidoras públicas mencionadas como testigos de los hechos.

**Artículo 54.** Todo tipo de información documental que se proporcione como evidencia deberá incorporarse al expediente del caso, bajo principios de confidencialidad y protección de datos personales.

Se consideran información documental aquella en la que conste información de manera escrita, visual o auditiva, sin importar el material o formato en la que se encuentre.

**Artículo 55.** En el análisis de los hechos deberán evaluarse, entre otros elementos:

- a) el contexto de los hechos;
- b) la existencia de relaciones jerárquicas o de poder;
- c) la naturaleza de la conducta;
- d) el dicho de la probable víctima bajo el principio de buena fe;
- e) los elementos de intencionalidad;
- f) las circunstancias de modo, tiempo y lugar, y;
- g) cualquier otro elemento relevante desde la perspectiva ética y preventiva.

Toda actuación del comité deberá observar principios de confidencialidad, reserva de información y protección de datos personales.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA EMISIÓN DE OPINIONES Y RECOMENDACIONES DEL COMITÉ

**Artículo 56.** Una vez concluido el análisis preliminar del expediente, el comité podrá designar, mediante acuerdo, a una persona integrante para la elaboración del proyecto de opinión o recomendación ética, con apoyo de la secretaría técnica.

El proyecto deberá considerar:

- a) Las entrevistas realizadas.
- b) Los elementos documentales disponibles.
- c) La síntesis de los hechos analizados.
- d) El análisis desde la perspectiva ética y preventiva.

**Artículo 57.** El comité procurará emitir la opinión o recomendación ética dentro de un plazo máximo de sesenta días hábiles contados a partir de la recepción formal de la queja o denuncia, sin exceder el plazo máximo de ochenta días hábiles para la conclusión del análisis.



**Artículo 58.** La Secretaría Técnica notificará las determinaciones a las personas involucradas, garantizando la confidencialidad y protección de datos personales, mediante los medios institucionales que correspondan.

**Artículo 59.** Cuando del análisis se adviertan hechos que pudieran constituir posibles faltas administrativas o situaciones fuera del ámbito ético preventivo, el comité acordará dar vista:

- I. Al Órgano Interno de Control.
- II. Al área de Recursos Humanos para acciones preventivas o laborales.
- III. A la unidad administrativa correspondiente.

**Artículo 60.** Cuando no se acrediten elementos suficientes, pero se identifiquen conductas que puedan afectar el clima laboral o la integridad institucional, el comité podrá emitir recomendaciones preventivas o exhortos éticos, con carácter no sancionador.

**Artículo 61.** El comité podrá formular o dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a unidades administrativas para implementar acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la cultura ética, pudiendo establecer mecanismos de seguimiento para verificar su implementación.

Las opiniones, recomendaciones y exhortos emitidos por el comité tendrán carácter preventivo, orientador y no vinculante, y no constituirán determinaciones de responsabilidad administrativa ni actos de autoridad sancionadores.

## CAPÍTULO IX

### DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA

**Artículo 62.** El cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta es obligatorio para todas las personas servidoras públicas del Instituto.



El comité podrá emitir recomendaciones preventivas, orientaciones éticas o pronunciamientos no vinculantes dirigidos a fortalecer su observancia, sin que ello implique el ejercicio de las facultades investigadoras o sancionadoras.

**Artículo 63.** Las personas servidoras públicas deberán suscribir, al momento de su ingreso o contratación, una carta compromiso de apego al Código de Ética y al Código de Conducta.

Cuando dichos instrumentos sean actualizados, deberá recabarse nuevamente la carta compromiso correspondiente.

**Artículo 64.** El Código de Ética y el Código de Conducta se publicarán en el sitio web oficial del Instituto. El comité establecerá mecanismos adicionales de difusión y sensibilización de éstos y deberá adoptar las medidas necesarias para difundir y comunicar las acciones que promuevan su cumplimiento.

**Artículo 65.** La información contenida en los expedientes del comité, así como aquella que se genere con motivo de la recepción, análisis y emisión de opiniones o recomendaciones relacionadas con consultas, quejas o denuncias, será tratada conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gestión documental y archivo institucional.

**Artículo 66.** El comité garantizará la estricta confidencialidad de los datos personales de quien o quienes presenten una queja o denuncia, de las o los terceros a los que les consten los hechos y de la persona probable responsable.

**Artículo 67.** Las personas integrantes del comité deberán suscribir un acuerdo individual de confidencialidad respecto de los asuntos de los que tengan conocimiento.

Una copia de dicho acuerdo deberá integrarse al expediente correspondiente, a efecto de garantizar la protección de la información y de los datos personales.

**Artículo 68.** Para las situaciones y hechos no previstos en los presentes lineamientos será el comité el encargado de analizarlos y determinando de manera colegiada lo



conducente, observando la normatividad aplicable y los principios de control de convencionalidad.

**Artículo 69.** La interpretación administrativa de los presentes lineamientos corresponderá al comité de manera colegiada, pudiendo la Presidencia emitir criterios preliminares con apoyo de las personas asesoras permanentes, mismos que deberán someterse a ratificación del comité.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su autorización por la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y deberá ser publicado en la en la página oficial de internet oficial del Instituto, como parte de su marco normativo.

**SEGUNDO.** Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos y no excediendo los 60 días hábiles, deberá realizarse la integración o ratificación del Comité conforme a lo establecido en los mismos.

**TERCERO.** La interpretación administrativa inicial de los presentes Lineamientos corresponderá al Comité de Ética, sin perjuicio de las atribuciones del Órgano Interno de Control.



**ANEXO I COMITÉ DE ÉTICA**  
**FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS**

FECHA: \_\_\_\_\_

**Datos de la persona Denunciante:**

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Calle y número: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Entidad Federativa: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Datos de la persona servidora pública Denunciada:**

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Empleo cargo o comisión: \_\_\_\_\_

Lugar de los hechos: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Entidad Federativa: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de los hechos: \_\_\_\_\_

Frecuencia del acto: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Describa los hechos de la Denuncia, precise si la conducta del presunto agresor es o fue constante, en caso de traer su escrito, adjuntarlo en sustitución del llenado de este apartado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## ANEXO II "ENTREVISTA A LA VICTIMA"

### RECOMENDACIONES ANTES DE LA ENTREVISTA

- Asegurarse de llevar a cabo la entrevista en un lugar tranquilo y neutral para estimular una conversación honesta y confiable.
- Hacerle saber a la presunta víctima que en todo momento se cuidará la confidencialidad.

### RECOMENDACIONES DURANTE LA ENTREVISTA

- Hacer sentir segura a la presunta víctima, con una escucha respetuosa sin emitir juicios de valor sobre los hechos denunciados; así como, refrendarle la confidencialidad del procedimiento.
- Hacerle saber que la Comisión Nacional está comprometida con la prevención y erradicación de los casos de violencia laboral.

Ejemplos de preguntas:

1. ¿Quién es la persona acusada?
2. ¿Qué hizo la persona acusada?
3. ¿Qué dijo la persona acusada? ¿Se acuerda de la frase exacta?
4. ¿Cuándo sucedió?
5. Si ocurrió hace mucho tiempo, ¿por qué lo está denunciando hasta ahora?
6. ¿Dónde sucedió o sucedieron los actos y/u omisiones? ¿Puede especificar?
7. ¿Hubo testigos? ¿Quiénes son?
8. ¿Cómo describiría la relación que tienen las/los testigos con la persona acusada?
9. ¿Ha ocurrido anteriormente? ¿Ha sido de manera reiterada?
10. ¿Le ha comunicado esta situación a alguna otra persona?
11. ¿Cómo le ha afectado a usted?
12. ¿Cómo se siente en este momento?
13. ¿Los hechos ocurridos han incidido en su ámbito laboral de manera directa? (sobrecargas de trabajo, humillaciones, tratos indignos, negación de prestaciones, entre otros)
14. ¿Ha habido otras personas afectadas?
15. ¿Siente que podrá regresar a su lugar de trabajo?
16. ¿Le preocupa de alguna manera tener esta entrevista?



17. ¿Cree que hablarlo puede traerle problemas?
18. ¿Qué ha hecho al respecto hasta ahora?
19. ¿Cómo piensa que se deberá solucionar el problema que está enfrentando?
20. ¿Qué es lo que quiere que yo haga?

### **RECOMENDACIONES DESPUÉS DE LA ENTREVISTA**

- Agradecer a la persona por su confianza.
- Recoger la opinión de la persona entrevistada acerca del procedimiento interno, aspectos positivos y puntos a mejorar.

## ANEXO III “ENTREVISTA A LA PERSONA PRESUNTAMENTE RESPONSABLE”

### RECOMENDACIONES ANTES DE LA ENTREVISTA

- Explicar a la persona presunta responsable que se hará una entrevista en virtud de que se encuentra involucrado en una denuncia.
- Hacerle saber a la persona que en todo momento se cuidará la confidencialidad y los principios rectores del presente protocolo, respecto a sus declaraciones y el proceso.
- En caso de que se negara a realizar la entrevista, se deberá dejar asentado en el formato correspondiente.

### RECOMENDACIONES DURANTE LA ENTREVISTA

1. Se le comunica que existe un procedimiento de investigación Instituto en donde está involucrado, y que ello no significa que se prejuzgue sobre los hechos constitutivos del procedimiento.
2. Se le dará lectura a la presunta persona agresora, sobre la denuncia.
3. Escuchar a la presunta persona agresora sobre lo expresado previamente y recoger comentarios sobre cada uno de los hechos.
4. Utilizar preguntas claves que permitan recoger la información necesaria para diagnosticar el estado de la situación y proponer soluciones o medidas.

### Ejemplos de preguntas:

1. ¿Qué piensa de estar aquí en este momento?
2. ¿Cómo se siente?
3. ¿Puede explicar lo que sucedió?
4. ¿Tiene alguna evidencia que apoye su explicación?
5. ¿Cómo explica la diferencia (si existe alguna) entre el tratamiento o evaluación de esta persona servidora pública con respecto a las demás?
6. ¿Cómo explica el cambio (si hubo alguno) en el tratamiento o comportamiento de la presunta víctima después de levantar la demanda?

### RECOMENDACIONES DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

- Agradecer a la persona por su confianza y explicar con claridad en qué consisten las diferentes instancias, vías y/o mecanismos de atención.
- Recoger la opinión de la persona entrevistada acerca del procedimiento interno, aspectos positivos y puntos a mejorar.



## ANEXO IV "ENTREVISTA A TESTIGOS"

### RECOMENDACIONES ANTES DE LA ENTREVISTA

- Explicar a la persona entrevistada que la intención de la entrevista es iniciar un procedimiento de investigación que será íntegro y justo.
- Hacer énfasis en que las aportaciones que realicen deben estar bajo condiciones de verdad, sino serán denunciados ante la autoridad competente.
- Explicar el procedimiento de investigación y la política que lo sustenta.
- Hacerle saber a la persona que en todo momento se cuidará la confidencialidad de sus declaraciones y del proceso.

### RECOMENDACIONES DURANTE LA ENTREVISTA

- Comenzar la indagatoria a través de preguntas abiertas y generales permitiendo la recolección de información objetiva y libre de posibles interpretaciones.

### RECOMENDACIONES DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

- Agradecer su participación.
- Refrendar el compromiso del Instituto para erradicar las prácticas violentas con base en el Protocolo. Se considera como testigo a:

1. Alguien que pudo haber presenciado algo acerca del supuesto caso que se denuncia;
2. Alguien que pueda describir con propiedad la relación entre la presunta víctima y la presunta agresora;
3. Alguien que haya sido mencionada(o) en el resto de las entrevistas, incluyendo personas que hayan sido hostigadas o acosadas por la misma persona que se denuncia. En el desarrollo de esta entrevista se deberá cuidar en todo momento la confidencialidad de las partes, evitando compartir información innecesaria para la obtención de información en el marco del procedimiento.



## ANEXO V "ACTA DE EMISIÓN DE OPINIONES Y RECOMENDACIONES"

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

Tizayuca, Hidalgo, a; \_\_\_\_\_ vistos los autores del expediente citado al rubro, iniciado con motivo de la denuncia presentada por escrito ( ) anexo I ( ) en fecha: \_\_\_\_\_ mediante la cual presento denuncia en contra de \_\_\_\_\_ recibido en este Comité en fecha \_\_\_\_\_, por lo que con base en las constancias recabadas en la investigación, es procedente examinar si de las mismas se desprenden evidencias que permita acreditar violaciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta, ambos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, por parte de algún servidor público de este Organismo Descentralizado, lo que se hace al tenor de los siguientes:-----

### -----ANTECEDENTES-----

**PRIMERO.** (Narración sucinta de los hechos e investigaciones) -----

### -----ANÁLISIS DEL CASO-----

**PRIMERO.** Competencia. De Conformidad con los artículos 109, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 3 y 154 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 13 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo y lo previsto en el Código de Ética y Conducta del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda. -----

**SEGUNDO.** Hechos motivo de denuncia-----

Tercero. Evidencias: En el expediente que se concluye, obra las constancias que a continuación se enumeran: -----

1.

2.

3. etcétera

Cuarto. (Valoración)] Vistos los hechos motivo de denuncia, una vez reseñadas las constancias recabadas durante la investigación, mismas que al ser valoradas permitirán acreditar la existencia o no de alguna conducta que pudiera constituir posible falta al Código de Ética y/o de Conducta, por parte de la persona servidora pública adscrita al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.-----

### -----OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES-----

**PRIMERO.** (Ejemplo) No se cuenta con elementos que permitan acreditar una posible falta al Código de Ética y/o al Código de Conducta a cargo de personas servidoras públicas de este Organismo Descentralizado con motivo de los hechos investigados en el expediente al rubro indicado. (Ejemplo) Se cuenta con elementos que permiten acreditar una posible falta al Código de Ética y/o al Código de Conducta a cargo de \_\_\_\_\_ persona (s) servidora (s) pública (s) de esta Organismo Descentralizado, adscrita a \_\_\_\_\_ con motivo de los hechos investigados en el expediente al rubro indicado.-----

**SEGUNDO.** (En caso de adoptarse medidas) -----

**TERCERO.** Comuníquese al denunciante el resultado de la presente investigación y en su oportunidad, archívese como concluido -----

Así lo proveyó y firma el Comité de Ética del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda. -----



**ANEXO VI "CARTA COMPROMISO"**

**CARTA COMPROMISO**

TIZAYUCA, HIDALGO, A; \_\_\_\_\_

**COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE  
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA  
P R E S E N T E**

El que suscribe \_\_\_\_\_, servidor público del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, hago constar que he recibido, leído y aceptado todos y cada uno de los principios rectores contenidos en el Código de Ética y del Código de Conducta de este Organismo Descentralizado y por lo cual me comprometo a ceñir todos mis actos en estricto apego a dichos instrumentos normativos que constituyen los principios, valores institucionales y estándares de comportamiento a los que debo sujetarme, a fin de preservar la naturaleza y los fines de esta Institución. Estoy plenamente consciente de este compromiso que acepto sea ratificado y evaluado periódicamente, en tanto me encuentre prestando mis servicios en este Organismo Descentralizado, así como cumplir y vigilar su plena observancia, para superarme cada vez más y aportar mi esfuerzo con el honor y la dignidad de ser parte de este equipo de trabajo.

**ENCARGO QUE OCUPA:** \_\_\_\_\_

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

C.c.p. \_\_\_\_\_



## ANEXO VII "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD"

### ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

TIZAYUCA, HIDALGO, A; \_\_\_\_\_

#### COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA P R E S E N T E

De conformidad con los artículos 48 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; 4, 26, 109, 114 y 118 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, entiendo y acepto que toda la información que llegue a mí por motivo de mi trabajo o del asunto que se esté desarrollando en el Comité de Ética e Integridad de este Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, de cual formo parte, es propiedad de este Organismo Descentralizado, por lo que tengo pleno conocimiento de la obligación de guardar reserva y secrecía de tales asuntos, aún y cuando en un futuro dicha relación se dé por concluida.

ENCARGO QUE OCUPA: \_\_\_\_\_

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

C.c.p. \_\_\_\_\_



## ANEXO VIII "PROPUESTA PARA PREGUNTAS PARA DIAGNÓSTICOS"

Listado de preguntas para posibles situaciones que una persona servidora pública puede presentar.

Por favor, marque el número que mejor represente lo que percibe o siente actualmente en su área de trabajo.

0) Nunca

(1) Una vez

(2) Algunas veces (al año)

(3) Frecuente (al mes)

(4) Muy frecuente (a la semana)

(5) Siempre

No.	PREGUNTAS	VALORACIÓN
1	¿En tu trabajo recibes burlas o chistes que hacen referencia a alguna parte de tu cuerpo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
2	¿Te han puesto sobrenombres desagradables por tu cuerpo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
3	¿En tu trabajo se han generado comentarios de carácter sexual que atentan tu reputación?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
4	¿Alguien de tu trabajo te ha hecho proposiciones sexuales que no deseas?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
5	¿Recibes peticiones sexuales insistentes de parte de alguien de tu trabajo que no deseas?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
6	¿Has recibido comentarios obscenos por alguien que está en tu trabajo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
7	¿No te ha gustado que alguna persona en tu trabajo se acerque demasiado a tu cuerpo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
8	¿Mientras estás trabajando has sentido humillación porque han tocado partes de tu cuerpo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
9	¿Te ofende alguna persona de tu trabajo por no aceptar sus peticiones sexuales?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
10	¿Sientes miedo ante las demandas sexuales de alguna persona de tu trabajo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
11	¿Te sientes impotente por demandas sexuales de alguien de tu trabajo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)

12	¿Has recibido amenazas de alguna persona de tu trabajo por no aceptar invitaciones de carácter sexual?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
13	¿Has vivido situaciones de abuso de autoridad en tu trabajo por no aceptar las invitaciones de carácter sexual?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
14	¿Alguna persona relacionada con tu trabajo te exige tener relaciones sexuales que te hacen sentir humillada(o)?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
15	¿Te has sentido hostigada(o) sexualmente por alguna persona relacionada con tu trabajo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
16	¿Te han pedido realizar actos sexuales no deseados a cambio de algún beneficio en tu trabajo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
17	¿Te han cambiado de actividades en tu trabajo por no aceptar invitaciones sexuales de alguna persona de tu trabajo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
18	¿Alguna persona de tu trabajo te ordenó a intimar sexualmente con alguna persona externa a la Comisión Nacional para beneficiar al mismo?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
19	¿Conoces la existencia de leyes para protegerte del hostigamiento sexual?	(0) (1) (2) (3) (4) (5)

**CONTROL DE CAMBIOS**

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
01	16/01/2025	Completo	Lineamientos para la Integración y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>V.o.E.o.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 <b>L.D. JOSÉ ROBERTO REYES GUTIÉRREZ</b> AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 <b>L.D. ESTEBANI ITZEL BARRERA RODRIGUEZ</b> TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 <b>MTRO. HIPOLITO ZAMORA SORIA</b> DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 <b>ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO</b> H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO

**Expedición**

Aprobación por Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

<b>Sesión:</b>	<b>Primera Sesión Extraordinaria del Ejercicio Fiscal 2026, de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda</b>
<b>Acuerdo:</b>	<b>IMDUYV/0026/JG/2026</b>
<b>Fecha:</b>	<b>20 DE ENERO DEL 2026</b>