



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.
GACETA MUNICIPAL**



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 075 Año: 2022	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, jueves 21 de julio de 2022.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	--	-----------------------------------

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

SUMARIO:

- I. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
CUAUTITLÁN IZCALLI**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 2, 3, 86, 87 FRACCIÓN I Y 91 FRACCIONES VIII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; SE PUBLICA:

I. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO, DE LA QUINTA SESIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 11 DE JULIO DE 2022, DICHA JUNTA DE GOBIERNO TUVO A BIEN APROBAR MEDIANTE **ACUERDO 2022SE05A04**, EL SIGUIENTE:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Código de Conducta de las y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, es de observancia obligatoria para todos los colaboradores SMDIF que participan en este organismo descentralizado y tiene por objeto establecer las reglas que deberán atender en el desempeño de su actividad.

Artículo 2.- Para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- I. **SMDIF:** al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli;
- II. **La Titular:** a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- III. **La Contralora:** a la persona Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- IV. **Los servidores públicos:** a las y los servidores públicos que laboran en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- V. **Los colaboradores SMDIF:** Incluye el conjunto de los servidores públicos del SMDIF, así como todas las personas que ofrecen clases, consultas, terapias, estudios y demás servicios en la modalidad de comisionistas, así como proveedores que apoyan las actividades del Organismo.
- VI. **La Ley de Responsabilidades:** la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 3.- Para los efectos del Código, la Contraloría Interna será la responsable de vigilar su debido cumplimiento y ante su omisión, mediante el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, aplicar las sanciones correspondientes.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

CAPÍTULO ÚNICO EL SENTIDO DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

Artículo 4.- Los colaboradores SMDIF deberán abstenerse de hacer uso de su nivel jerárquico, así como de su cargo, empleo o comisión para obtener beneficios de cualquier naturaleza, para sí o para cualquier persona con que tenga relación familiar o laboral. De igual manera se aplicará la misma regla, para el sentido de querer perjudicar a terceras personas.

Artículo 5.- Todo servidor público deberán comunicar por escrito a su jefe inmediato, respecto de la atención, trámite o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, en donde pueda resultar algún beneficio para él o ella, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o personas con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, y/o se contrapongan con los intereses del SMDIF.

Artículo 6.- Atendiendo el nivel jerárquico, empleo cargo o comisión, los colaboradores SMDIF tienen la obligación de poner toda su voluntad, inteligencia y esfuerzo al servicio del SMDIF, sin esperar un beneficio adicional al que por ley le corresponde.

Artículo 7.- Los colaboradores SMDIF, deberán conducirse bajo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, máxima publicidad, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad, equidad, transversalidad, perspectiva de género, igualdad entre la mujer y el hombre, acceso a una vida libre de violencia, certeza, independencia, interés superior de la niñez, progresividad, pro-persona, justicia.

Artículo 8.- En desempeño de su empleo, los colaboradores SMDIF deberán a través de oficios o circulares, las propuestas e iniciativas, que incidan en el mejoramiento de la gestión pública respecto al área donde labore.

Artículo 9.- En todo momento, los colaboradores SMDIF deberán asumir con responsabilidad las funciones inherentes a su jerarquía, cargo, empleo, puesto o comisión, sin eludir bajo cualquier pretexto el cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones, así como evitar colocarse en situaciones que pudiesen representar un potencial conflicto entre intereses institucionales y particulares.

Artículo 10. - Las y los colaboradores SMDIF deberán caracterizarse por gozar de una amplia gama de virtudes, entre las que destacarán:

- I. **PUNTUALIDAD.** Hacer las cosas a su debido tiempo; llegar a un lugar a la hora convenida.
- II. **DISCIPLINA.** Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o fin determinado.

- III. **CORTESÍA.** Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y reconocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas.
- IV. **CALIDAD EN EL SERVICIO.** Ofrecer a la ciudadanía los mejores procesos, bienes o servicios. Hacer bien las cosas a la primera vez, para evitar la repetición.
- V. **PROFESIONALIZACIÓN.** Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del quehacer institucional, que permita a las y los colaboradores SMDIF calificados contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta.
- VI. **VOCACIÓN DE SERVICIO.** Ser constante e involucrarse en su trabajo para incrementar la productividad y contribuir al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad; es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar a las y los colaboradores SMDIF.
- VII. **SOLIDARIDAD.** Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público como un ejercicio del deber que la y el servidor público está obligado a brindar.
- VIII. **PARTICIPACIÓN.** Desempeñar el cargo con una actitud permanente de comunicación y diálogo con la ciudadanía, involucrándola de manera personal y organizada, en todas aquellas actividades que potencialicen las acciones públicas o sociales, tendientes a resolver problemas colectivos.
- IX. **TOLERANCIA.** Respetar toda situación, acción, postura de condescendencia u opiniones diversas o contrapuestas.
- X. **EMPATÍA.** Desarrollar la capacidad de identificarse con las personas que acuden al SMDIF para compartir sus preocupaciones y sentimientos.

Artículo 11.- Los colaboradores SMDIF, dentro del desempeño de su empleo, cargo o comisión deben conducirse con dignidad y respeto hacia su persona, así como con las y los colaboradores SMDIF, para promover un trato cordial y amable evitando cualquier tipo de discriminación, teniendo presente que el servicio público, no es un privilegio sino una responsabilidad, por lo que, el trato debe sustentarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo.

Artículo 12.- En el ejercicio del servicio público se debe prestar en la medida de lo posible, la ayuda moral y material al personal subalterno que la necesite; se debe tener presente que la solidaridad y ayuda mutua, facilitan la vida en común y el cumplimiento de los deberes en el servicio público, constituyendo el espíritu de cuerpo, el sentimiento de las colectividades que los colaboradores SMDIF que tienen el deber de fomentar.

Artículo 13.- Los titulares de las unidades administrativas no se encuentran facultados para evaluar el desempeño del personal a su cargo mediante juicios tales como: estados de ánimo, diferencias de criterios, por preferencias particulares o por razones de género.

Artículo 14.- Los colaboradores SMDIF en todo momento, durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, deberán mantener constantemente una sólida vocación de servicio, lo que implica entregarse con abnegación y desinterés, así como asumir exigencias, responsabilidades y obligaciones de muy alto rango frente a la ciudadanía.

Artículo 15.- Los colaboradores SMDIF deben tener presente que los principios para desempeñarse en el servicio público son de los de vocación y de ética, motivo por el cual existe la obligación de cumplir con el deber, cualquiera que sea la tarea encomendada, imponer la lealtad, la disciplina y el valor para lograr la prestación de calidad en los servicios públicos que presta en el SMDIF, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 16.- Brindar un servicio público basado en la ética. El principio de que el servicio público debe ir más allá de la simple motivación de lo que se retribuye económicamente por él, tener presente que la acción de servir, es una oportunidad de retribuir al municipio de Cuautitlán Izcalli.

Artículo 17.- los titulares de las unidades administrativas deben inculcar a las y los colaboradores SMDIF, que su proceder, será reflejo de la institución y ejemplo de conducta para con la población, para con las dependencias y entidades de la administración pública en sus tres órdenes de gobierno.

Artículo 18.- Las y los colaboradores SMDIF tienen la obligación de implementar la mejora continua en las actividades inherentes al servicio público, esto conlleva aplicar la creatividad e innovación en todos los actos que desarrolle, buscar la calidad, la eficacia y la eficiencia. Se adoptará este concepto como una filosofía de vida y de trabajo, así como tener presente que mejorar no implica tratar de hacer mejor lo que siempre se ha hecho, sino cambiar la forma de ver y realizar con calidad todas las actividades laborales.

Artículo 19.- Todos los servidores públicos al ingresar al servicio público deben contar con los requisitos mínimos indispensables señalados en el catálogo de puestos

establecido para tal efecto y como parte de la mejora continua deberán prepararse para el desempeño eficiente de su empleo, cargo o comisión, por lo que deberán participar en los programas de capacitación y desarrollo profesional que implemente el SMDIF.

Artículo 20.- Conocer y observar lo señalado en el manual de organización de la unidad administrativa en la que se encuentra adscrito, con el fin de atender sus funciones como servidor público en el ejercicio de sus actividades.

Artículo 21.- Tener presente que la calidad es un medio para proyectar una nueva forma de atender los asuntos públicos, en los que se debe buscar permanentemente con las actividades laborales el cambio en la imagen de este SMDIF.

Artículo 22.- Asumir a título personal el precepto de la Mejora Continua, como un paradigma que será benéfico en los procedimientos individuales o colectivos y, por ende, impactar favorablemente al desarrollo de las funciones.

Artículo 23.- Promover la certificación de las actividades ejecutadas en las áreas de trabajo, actualizarse respecto a las innovaciones suscitadas en el campo de su conocimiento y/o de actuación e informar a su superior jerárquico inmediato para determinar su posible implementación.

Artículo 24.- Procurar elevar continuamente su nivel académico en beneficio personal y del servicio público, así como contar con las certificaciones de competencia laboral que según el cargo le sea exigible.

Artículo 25.- Dar un trato digno en todo momento y preferente a las niñas, niños y adolescentes, así como a los adultos mayores y personas con alguna discapacidad.

Artículo 26.- Las personas al cuidado de niños, niñas y adolescentes deben aprender a manejar las emociones y conflictos, que desarrollen al interior de las instituciones, procurando en todo momento un ambiente de respeto, condiciones de bienestar y un sano desarrollo integral.

Artículo 27.- Los colaboradores SMDIF responsables de la prestación de servicios médicos, terapéuticos o psicológicos, deberán aplicar su opinión profesional independiente y mantener el más alto nivel de conducta profesional, observando lo siguiente:

- I. Respetar el derecho del paciente a aceptar o rechazar un tratamiento.

- II. Jamás debe recibir algún beneficio financiero ni otro incentivo sólo por derivar pacientes o prescribir productos o tratamientos específicos.
- III. Dedicarse a proporcionar un servicio competente, con plena independencia profesional y moral, con compasión y respeto por la dignidad humana.
- IV. Tratar con honestidad a pacientes y colegas, e informar a las autoridades apropiadas sobre los colegas que practiquen en forma antiética e incompetente o a los que incurran en fraude o engaño.
- V. Respetar los derechos y preferencias del paciente, de los colegas y de otros profesionales de la salud.
- VI. Obrar con la debida cautela al divulgar descubrimientos o nuevas técnicas, o tratamientos a través de canales no profesionales.
- VII. Certificar sólo lo que ha verificado personalmente.
- VIII. Esforzarse por utilizar los recursos de salud de la mejor manera para beneficio de los pacientes y su comunidad.

TÍTULO TERCERO DEL MANEJO RESPONSABLE Y TRANSPARENTE DE LA INFORMACIÓN Y LOS RECURSOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I DEL MANEJO RESPONSABLE Y TRANSPARENTE DE LA INFORMACIÓN

Artículo 28.- Los colaboradores SMDIF deben ofrecer a la ciudadanía los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información generada por el Organismo, siempre y cuando, ésta no se encuentre reservada o clasificada, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 29.- Como parte primordial al cumplimiento de la rendición de cuentas, los colaboradores SMDIF, deberán proporcionar información a la ciudadanía de manera equitativa, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando para ello, la autorización del Comité de Transparencia del Organismo.

Artículo 30.- Actuar con imparcialidad cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.

Artículo 31.- Resguardar la información a cargo de cada colaborador SMDIF, impedir o evitar la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma, en los archivos establecidos para tal efecto. Además de establecer las medidas necesarias a efecto de garantizar la protección de datos personales.

Artículo 32.- Observar lo dispuesto en las normas, lineamientos, criterios y procedimientos establecidos al interior del SMDIF, respecto a proporcionar información pública.

Artículo 33.- Atender oportunamente el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

Artículo 34.- Abstenerse de utilizar información oficial, que busque beneficios particulares y/o favorezca a terceras personas.

CAPÍTULO II DEL MANEJO RESPONSABLE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Artículo 35.- Los recursos materiales, humanos y financieros del SMDIF, deben ser utilizados única y exclusivamente para la consecución del despacho de los asuntos que por ley tiene encomendados; en observancia al presupuesto asignado y en concordancia con los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro presupuestario.

Artículo 36.- Los recursos públicos, tanto humanos, materiales y financieros, se deben administrar de forma transparente, equitativa e imparcial, para lograr la eficiencia en las actividades encomendadas y privilegiar en todo momento la observancia de los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro presupuestario.

Artículo 37.- Los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, deben ser utilizados únicamente en actividades oficiales, observando cero tolerancia a la corrupción, al influyentísimo, a las compras fuera de la normatividad, a la burocracia administrativa y a la mediocridad laboral; y en su caso, denunciar los actos deshonestos en que se vean involucrados los servidores públicos.

Artículo 38.- Cumplir con el principio de anualidad y ejercer los recursos financieros en tiempo y forma, para lograr el exacto logro de los objetivos programados, así como

recabar la documentación comprobatoria y justificativa que avale la aplicación de los recursos públicos.

TÍTULO CUARTO DE LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

CAPITULO ÚNICO EL SENTIDO DE LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Artículo 39.- Los titulares de todas y cada una de las unidades administrativas del SMDIF, impulsarán la cultura responsable de atención a las solicitudes de servicios, quejas, denuncias y su seguimiento respectivo ante la Contraloría Interna, ofrecer a toda persona un trato respetuoso, imparcial y equitativo, y en caso de resultar procedente dar el seguimiento, atención y la respuesta oportuna a la ciudadanía.

Artículo 40.- En atención a las responsabilidades y funciones encomendadas, los servidores públicos brindaran una atención y respuesta oportuna e imparcial y el seguimiento respectivo a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas.

Artículo 41.- Las unidades administrativas, en el ámbito de su competencia; deberán proporcionar, cuando se solicite y de acuerdo con los procedimientos correspondientes la orientación e información necesarias para que la ciudadanía acuda a presentar una petición, queja y/o denuncia. Informar a quien solicite de forma precisa, la situación que guarda su trámite, queja o denuncia de conformidad a las funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de los colaboradores SMDIF.

Artículo 42.- Los titulares de las unidades administrativas deberán canalizar a la Contraloría todas aquellas denuncias que sean de su conocimiento y fortalecer entre sus subalternos la cultura de denuncia; así como vigilar que no se entorpezca o se retarde la correcta atención de una petición, queja o denuncia, sobre todo por negligencia, descuido o desinterés.

Artículo 43.- Ofrecer a las personas un trato justo, cordial y equitativo, con objeto de inspirarles confianza, credibilidad y respeto, dejar de manifiesto que el servir es un compromiso permanente que el SMDIF le ha conferido.

Artículo 44.- En el ejercicio del empleo cargo o comisión, los colaboradores SMDIF deben actuar en estricto apego a los principios de legalidad; en el concepto que cuando tenga que elegir entre varias opciones para su materialización, optar por la más apegada a los criterios de justicia y de equidad.

Artículo 45.- Se debe dar cabal cumplimiento a los principios y los valores establecidos en el Código de Ética de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, y el presente Código de Conducta.

Artículo 46.- Ser ejemplo de actuación para las personas que lo rodean y atender con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a la ciudadanía, eliminando toda actitud que denote prepotencia e insensibilidad.

Artículo 47.- Proporcionar atención con equidad e igualdad a las y los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a la niñez, personas de la tercera edad, con capacidades diferentes, respetando la diversidad étnica y las preferencias sexuales.

Artículo 48.- Fomentar el buen trato en los procedimientos y trámites administrativos brindados en la unidad administrativa de su competencia.

Artículo 49.- Transmitir a la población mediante la actuación laboral, el agrado y atención eficiente, por servir en todo momento a la ciudadanía.

Artículo 50.- Procurar que el proceso de interacción entre las y los colaboradores SMDIF y la población, opere bajo criterios sustentados en la calidad y la calidez.

Artículo 51.- Difundir por medios oficiales las actividades de realiza el SMDIF, en beneficio a la población y en observancia a la mejora regulatoria.

TÍTULO QUINTO

DEL RESPETO MUTUO Y COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN SUS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO

CAPITULO ÚNICO

EL SENTIDO DEL RESPETO MUTUO Y COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN SUS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO

Artículo 52.- Los colaboradores SMDIF atenderán con amabilidad y respeto a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno,

cuando éstos soliciten apoyo, atención, información, colaboración y los servicios que requieran, se ajustarán para el efecto, a los conductos y los procedimientos creados para tal efecto.

Artículo 53.- Los colaboradores SMDIF deberán procurar un trato respetuoso, justo y cordial con personal de otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como vigilar que la información proporcionada por las unidades administrativas de este SMDIF sea estrictamente utilizada en actividades concernientes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 54.- Se deberán respetar los conductos y los procedimientos autorizados en los ordenamientos correspondientes, debiendo supervisar que el personal de este Ayuntamiento o sus Organismos Descentralizados, se abstengan de solicitar favores, dádivas o beneficios personales a servidores públicos adscritos a otras dependencias y entidades de cualquier orden de gobierno, haciendo alusión del cargo, puesto o comisión que ostentan.

Artículo 55.- Trabajar cuando así se requiera en equipos multidisciplinarios para acrecentar las habilidades que poseen cada servidor público del SMDIF.

Artículo 56.- Tienen la obligación de educar, instruir y perfeccionar al personal subordinado, como una noble y elevada misión que el SMDIF Les ha encomendado, fomentando entre ellos la fraternidad, el compañerismo y el espíritu de servicio público que hay que desarrollar y estimular, así como de quienes realicen estudios o cursos en otras instituciones, que hayan sido pagados con recursos municipales, poner a su disposición sus conocimientos para actualizar, preparar o capacitar al personal bajo su mando o aquel que la propia unidad administrativa del SMDIF determine.

Artículo 57.- Todos los colaboradores SMDIF, sin importar su jerarquía, cargo o comisión, tiene la obligación estricta de poner toda su voluntad, inteligencia y esfuerzo al servicio del municipio, sin esperar beneficios adicionales al que por ley le corresponde; lo que impactará de manera favorable la gestión pública.

Artículo 58.- La lealtad es la devoción sincera, voluntaria e infalible hacia el SMDIF, superiores, personal subordinado y entre iguales. Incluye los atributos de sinceridad, justicia, verdad, honradez, rectitud y nobleza, que son comunes al personal, como un compromiso permanente.

Artículo 59.- El compromiso es de respeto hacia el SMDIF, manteniendo su actuar apegado a los principios establecidos en el Código de Ética de las Dependencias,

Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a fin de cumplir satisfactoriamente las obligaciones que le impone su empleo, cargo o comisión.

Artículo 60.- Los colaboradores SMDIF en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, deberán promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; así como las normas del derecho internacional humanitario.

Artículo 61.- Los colaboradores SMDIF en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, deberán apegarse a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, conocer el sistema jurídico mexicano vinculado con los derechos humanos y derecho internacional humanitario y asegurar su buen desempeño.

Artículo 62.- Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, las condiciones de salud, religión, opiniones, las preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Artículo 63.- Observar un trato respetuoso con las personas, absteniéndose de cometer actos arbitrarios durante la prestación de algún servicio público.

TÍTULO SEXTO
DE MANTENER UN AMBIENTE LABORAL SANO, CON PERSPECTIVA DE
GÉNERO,
LIBRE DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

CAPÍTULO ÚNICO
EL SENTIDO DE MANTENER UN AMBIENTE LABORAL SANO,
CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, LIBRE DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO
SEXUAL

Artículo 64.- La Contraloría Interna podrá establecer acciones a efecto de prevenir y atender conductas antisociales como el hostigamiento y acoso sexual, en el SMDIF, para lo cual, los colaboradores SMDIF deben evitar hacer uso indebido del empleo, cargo, comisión que fue encomendado, para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a personal bajo su cargo.

Artículo 65.- Los colaboradores SMDIF tienen estrictamente prohibido desarrollar conductas discriminatorias y de violencia, debiendo preservar los principios de democracia, equidad, tolerancia y respeto, sean cabalmente aplicados en pro de las personas.

Artículo 66.- Los colaboradores SMDIF deben saber que el hostigamiento sexual es una conducta contraria, que se caracteriza por el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente a la o el agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad. De igual forma, que el acoso sexual es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima; independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Artículo 67.- Todas y todos los colaboradores SMDIF, por ningún motivo cometerán las conductas señaladas en el artículo que antecede, ya que constituyen una forma de violencia y discriminación de género, que obstaculiza el acceso y permanencia en un trabajo digno y de calidad.

Artículo 68.- Los colaboradores SMDIF, en el desempeño de su cargo o comisión, deberán manejar un lenguaje incluyente y no sexista, propiciar un trato ecuánime y de igualdad de oportunidades al personal de mujeres y hombres.

Artículo 69.- Las actividades que desarrollen las y los colaboradores SMDIF con motivo de sus funciones se orientaran en el marco de oportunidad tanto para las mujeres y los hombres por igual, tomando en consideración como única diferencia sus capacidades físicas derivadas de su persona.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA OBLIGATORIEDAD Y LAS SANCIONES

CAPÍTULO I DE LA OBLIGATORIEDAD

Artículo 70.- Las y los colaboradores SMDIF, están obligados a cumplir las disposiciones de este Código, lo cual deberá ser supervisado por la Contraloría Interna.

Artículo 71.- La Contraloría Interna será la dependencia competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código y será responsabilidad de las y los titulares de las unidades administrativas del SMDIF de fomentar su

conocimiento y el estricto ejercicio de los principios, valores y virtudes que en él se contienen.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 72.- Las y los colaboradores SMDIF que se desempeñen sin apego a lo señalado en el presente Código, pueden incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones dispuestas en las leyes penales y civiles de la entidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Código en el periódico oficial Gaceta Municipal.

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

TERCERO. Publíquese el presente Código en la página institucional del SMDIF.

CUARTO. Notifíquese y remítase copia debidamente certificada del presente Código a cada uno de los titulares de las unidades administrativas del SMDIF, para que realicen la debida difusión del contenido del presente ordenamiento con los colaboradores SMDIF a su cargo.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, aprobado por la Junta de Gobierno del SMDIF a los 11 días del mes de julio del año dos mil veintidós.

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE:




2022. Año del Quincentenario de la fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México.

Asunto: Solicitud de publicación en gaceta municipal de acuerdo del SMDIF
 Oficio No.: SMDIF/DIR/847/2022

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 12 de julio de 2022.

LIC. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI
 Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
 Presente

En seguimiento al acuerdo No. 2022SE05A04 celebrado durante la quinta sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, de fecha 11 de julio de 2022; le solicito publicar en el próximo número de la gaceta municipal el siguiente:

ACUERDO

SE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Acuerdo del cual le adjunto copia certificada y documento electrónico para mayor proveer.

Cuautitlán Izcalli, donde tenemos el corazón.




MTRA. ISANAMI PAREDES GÓMEZ
 Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli

C.c.p. Lic. Jessica Jacqueline Villaseñor García. – Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. – Para su conocimiento.

Vo. Bo.: A.C.
 Elaboró: I.H.J.



RECIBIDO
 20 JUL 2022
 Administración Pública Municipal
 Secretaría del Ayuntamiento

16/05/2022
 Jacqueline

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
 Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

