

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN PARA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZEMPOALA, ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.**

El mismo deriva de los fundamentos y principios normativos y valorativos del Código de Ética, por tal motivo, su observancia es obligatoria para todos los servidores públicos que laboran para el Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Zempoala, Estado de Hidalgo.

La conducta Institucional del servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función se realizarán atendiendo al contenido del presente Instrumento, sin perjuicio de lo establecido en las demás disposiciones administrativas y legales vigentes.

### **I. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES.**

#### **Compromiso como servidor público:**

Respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal, la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Leyes Generales y Estatales en materia de Corrupción y Transparencia, el Bando de Policía y Buen Gobierno de Zempoala, Hidalgo, el Reglamento interno de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Zempoala Hidalgo, así como la normatividad aplicables, incluyendo, los lineamientos internos. En aquellos casos en que no exista una norma específica reguladora, actuar con criterios de ética, objetividad, imparcialidad, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo los valores inscritos en este Código.

#### **Conducta que seguir:**

- Conocer y aplicar la Ley, las normas, reglamentos y manuales con las cuales se regulan las actividades institucionales referentes al cargo o puesto desempeñado, sin buscar el beneficio personal.
- Desempeñar las labores con profesionalismo, esmero y cuidado.
- Participar activamente en los programas Institucionales.
- Por renuncia o separación del Organismo, formalizar acta de entrega recepción que enliste los expedientes, documentas, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda, estén a mi cuidado de acuerdo con las disposiciones aplicables.

## **II. CARGO PÚBLICO.**

### **Compromiso como servidor público.**

Reconocer que existe un compromiso con el Organismo y con la sociedad en general, por lo tanto, es obligación del empleado abstenerse de utilizar su cargo para obtener beneficios o privilegios personales, de tipo económico de cualquier otro, o que pudieran beneficiar o perjudicar a terceros.

Por tal motivo es su deber desempeñar el empleo, cargo, comisión o función, con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

### **Conducta que seguir:**

- Respetar los horarios establecidos para el desempeño de las funciones.
- Observar una conducta de transparencia, entendiendo esta última como un pacto de honestidad y honradez que realizan los servidores públicos a los ciudadanos
- Utilizar el gafete, papelería, materiales e insumos del Organismo para las labores Institucionales asignadas.
- abstenerse de solicitar personalmente o a través de otra persona dinero, dadas o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o expedir información no autorizada.
- abstenerse de aceptar privilegios o descuentos en bienes y servicios como gratificación al cargo público.
- No influir en las decisiones de otros servidores públicos, con el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.

## **III. USO CORRECTO DE LOS BIENES DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL.**

### **Compromiso como servidor público:**

Obligarse a utilizar las instalaciones, bienes y recursos financieros administrados por el Organismo para el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales conferidas, por tal motivo deben aprovecharse bajo criterios de optimización, racionalidad, austeridad y ahorro.

**Conducta que seguir:**

- Asignar de manera transparente, justa e imparcial de los recursos materiales y financieros.
- Utilizar con moderación los servicios de telefonía e internet cuando se trate de asuntos personales.
- Realizar la comprobación de los recursos financieros y materiales proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para realizar alguna adquisición de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Utilizar los vehículos oficiales para las actividades propias del Organismo.
- Abstenerse de instalar en los equipos de informática del Sistema DIF programas sin licencia o Software con una finalidad distinta a las responsabilidades laborales.
- Abstenerse de usar el servicio de Internet para revisar páginas o sitios que sean innecesarios para el desarrollo de las labores o que posean contenido inapropiado.
- Abstenerse de extraer de las Instalaciones bienes e insumos propiedad del Organismo a excepción de casos extraordinarios, previa autorización del personal facultado.
- Abstenerse de copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.
- Abstenerse de sustraer total o parcialmente la información del Organismo, así como utilizarla con fines distintas a los autorizados.

**IV. RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LA INFORMACIÓN.**

**Compromiso como servidor público:**

Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que genera el Sistema DIF Municipal, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales, o bien, por respeto a la privacidad de terceros.

**Conducta que seguir:**

- Resguardar y preservar la documentación e información administrativa que genere, expida o tenga a custodia con motivo de la realización labores.
- Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.
- Brindar dedicación y esmero a la elaboración de la información interna y externa
- Impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la información.
- Impedir o evitar la alteración y ocultamiento de registros e información del Organismo en perjuicio del mismo o de algún tercero.
- Abstenerse de dar a conocer información del Organismo, sobre la que no se tiene un conocimiento completo o sin confirmar que se encuentre apegada a la verdad, o sin previa autorización de mis superiores en su caso.

**V. IMPARCIALIDAD EN INTERESES.**

**Compromiso como servidor público:**

Evitar situaciones en las que los intereses personales del empleado puedan entrar en conflicto con los intereses del Organismo o de terceros, así como de cualquier situación en la que existe la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier índole por la realización de conductas indebidas o que impliquen un conflicto de intereses inherentes al cargo, puesto o comisión desempeñado.

**Conducta que seguir**

- Actuar con honradez y con apego a la ley y a las normas en las relaciones con los proveedores y contratistas del Estado y Municipio, sobre todo si me desempeño en áreas propias de Licitaciones y/o adquisidores.
- Excusarse de conocer de asuntos o separarse de situaciones que representen un conflicto entre los intereses personales del empleado y los intereses del Sistema DIF Municipal.

## **VI. RELACIÓN CON MI ENTORNO Y LUGAR DE TRABAJO**

### **Compromiso como servidor público:**

Conducir con dignidad y respeto hacia todos los compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico, así como desarrollar acciones de protección al medio ambiente y ofrecer a la sociedad un trato imparcial, íntegro, amable, ecuánime, cordial y equitativo, orientado siempre a ayudar a todas las personas, con espíritu de servicio.

### **Conducta que seguir:**

- Ofrecer a los compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje inapropiado, prepotente o abusivo.
- Reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y compañeros, evitando la apropiación de sus ideas o iniciativas.
- Abstenerse de hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar, o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a los colaboradores y compañeros.
- Abstenerse de incurrir en actos de vandalismo en contra de los bienes y pertenencias propiedad de los compañeros de trabajo.
- Mantener un lugar de trabajo limpio y seguro.
- Utilizar racionalmente agua, papel y energía eléctrica
- Ser congruente en la conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Conducta
- Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.

## **VII. ENLACE INTERINSTITUCIONAL.**

### **Compromiso como servidor público:**

Ofrecer a los servidores públicos de cualquier dependencia o instancia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y/o de cualquier ente u organismo, así como a contratistas y proveedores, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, de manera generosa, cordial y amable, en un ambiente de colaboración y de respeto, teniendo en cuenta criterios de transparencia y rectitud en el servicio.

### **Conducta que seguir:**

- Otorgar la información solicitada por dependencias, entes u organismos y entidades de Gobierno; brindando un trato respetuoso, justo, transparente y cordial, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- Utilizar la Información que proporcionen otras dependencias, entes u organismos y entidades de gobierno únicamente para las funciones propias del Organismo.
- Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones interinstitucionales con otras dependencias y entidades de gobierno.

## **VIII. RESPETO A LA SOCIEDAD**

### **Compromiso como servidor público:**

Ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio

### **Conducta que seguir:**

- Congruencia en la conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Conducta.
- Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- Asistir con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a los niños, a personas con discapacidad.
- Difundir los logros y acciones del Municipio.

## **IX. DESARROLLO PROFESIONAL**

### **Compromiso como servidor público:**

Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de mis colaboradores y compañeros para el mejoramiento de nuestro trabajo y desempeño.

### **Conducta que seguir:**

- Asistir a las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Organismo en conjunto con otras instituciones.
- Demostrar disposición para lograr la mejora continua en el desempeño laboral.
- Brindar las facilidades necesarias al personal a cargo, para tomar cursos de capacitación, desarrollo académico, profesional y humano que organice y promueva el Organismo en conjunto con otras instituciones.
- Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para el desarrollo de las funciones institucionales.

## **TRANSITORIOS.**

**Único.** - La presente disposición normativa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y dejará sin vigor a cualquier otra que la pudiera contravenir.

**APRUEBAN Y AUTORIZAN.**

**C. GLORIA JUAREZ ISLAS**

---

Presidenta del Patronato del SMDIF Zempoala, Hidalgo.  
**Rúbrica**

**LIC. ALVA MARTINEZ OSTRIA**

---

Directora del SMDIF Zempoala  
Hidalgo.  
**Rúbrica**

**LIC. ALEJANDRA AYNE MENESES  
GONZÁLEZ**

---

Órgano de vigilancia.  
**Rúbrica**

**LIC. JULIAN ANTONIO GARCIA  
GARCÍA**

---

Vocal.  
**Rúbrica**

**LIC. RUTH GUADALUPE PEÑA  
RAMIREZ**

---

Vocal.  
**Rúbrica**

**LIC. ELVIA NORIEGA HERNANDEZ**

---

Vocal.  
**Rúbrica**

**MTRA. EMMA LEONOR ALDANA**

---

**ORTIZ**  
Vocal.  
**Rúbrica**

La presente es correlativa a la integración de firmas de aprobación y autorización de las modificaciones efectuadas al Código de Conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zempoala, Estado Libre y Soberano de Hidalgo, de fecha 20 de Enero de 2023.