



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

**GACETA MUNICIPAL**



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

|                                  |                                                                                |                                   |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Número: 095<br/>Año: 2022</b> | <b>Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, martes 04 de octubre de 2022.</b> | <b>Ayuntamiento<br/>2022-2024</b> |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|

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

**SUMARIO:**

- I. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.**
- II. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE EQUIDAD DE GÉNERO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.**

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, Y 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. (2022-2024); SE PUBLICA EL PRESENTE:

**I. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.**

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO, DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., CELEBRADA EL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2022, DICHO CONSEJO DIRECTIVO TUVO A BIEN APROBAR POR **UNANIMIDAD DE VOTOS**, EL SIGUIENTE:

**ACUERDO: NO. SOCD/03/A3/2022**

**Primero.** – El Consejo Directivo del Organismo, aprueba el **Código de Conducta** del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA Izcalli O.P.D.M.; código de conducta que a continuación se describe:



## ÍNDICE

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN.....                                                                               | 4  |
| CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....                                                        | 5  |
| CAPÍTULO II: PRINCIPIOS.....                                                                    | 7  |
| CAPÍTULO III: DE LOS VALORES.....                                                               | 7  |
| CAPÍTULO IV: DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y SEGURIDAD.....                                       | 8  |
| CAPÍTULO V: DE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES,<br>VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD..... | 8  |
| TRANSITORIOS.....                                                                               | 19 |
| CARTA COMPROMISO.....                                                                           | 21 |

## INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli tiene el compromiso de gobernar con una visión humanista orientada a poder alcanzar el bien común, respetando en todo momento el estado de derecho para construir políticas públicas con perspectiva y transversalidad de género, la inclusión es parte vital de esta administración y tenemos el fiel compromiso de cumplir con la agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

En Cuautitlán Izcalli buscamos ser una ciudad líder, innovadora, ordenada y sostenible, referente en la región y zona metropolitana, con buenas prácticas gubernamentales, con un desarrollo humano consolidado, calidad de vida y justicia social, donde la ciudadanía ejerce sus derechos plenamente.

El presente código de conducta es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que trabajan en el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

Tiene el objetivo de promover una sana relación de la función pública con la ciudadanía, a través de la mejora en la calidad de los servicios que presta el Organismo. Promoviendo y garantizando el derecho al agua, mediante procedimientos sostenibles que garanticen su abasto, cuidado y respeto.

## CUIDANDO EL FUTURO



**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.**

**CAPÍTULO I:  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Código es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M., que desempeñen un empleo, cargo o comisión para el mismo; y tiene por objeto establecer la forma en que se aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la administración pública municipal de Cuautitlán Izcalli, así como fomentar un ambiente laboral sano y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- a) Administración: Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- b) Código de Conducta: al documento emitido por el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., previa aprobación del Consejo Directivo.
- c) Código de Ética: al Código de Ética de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la administración pública municipal de Cuautitlán Izcalli.
- d) Conflicto de Intereses: a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- e) Denuncia: a la manifestación por la que una persona hace del conocimiento de las autoridades, actos u omisiones de alguna persona servidora pública que pudieran transgredir el Código de Ética.
- f) Ley: a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- g) Organismo: al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.
- h) Personas servidoras públicas: a aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.
- i) Principios Rectores: a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, 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 y justicia.
- j) Reglas de Integridad: las conductas que deberán observar las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- k) Reglas de Seguridad: las conductas de observancia general para salvaguardar la integridad física de las personas servidoras públicas durante la realización de trabajos de obra, inspección, mantenimiento o reparación que presta el Organismo.
- l) Órgano Interno de Control: tiene por objetivo promover los mecanismos de control interno y simplificación administrativa, al tiempo de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en todas las acciones realizadas por el Organismo, recibir denuncias e iniciar procedimientos de investigación cuando el caso lo requiera, identificar la responsabilidad de las personas servidoras públicas ante cualquier anomalía en su actuación.
- m) Valores: legalidad, vocación de servicio, responsabilidad, honestidad, transparencia, inclusión social, concertación, solidaridad, compromiso social, interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural ecológico, cooperación, liderazgo y tolerancia.

**Artículo 3.-** Las personas servidoras públicas, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones, deberán ejercer y desarrollar su función con apego a los Principio Rectores, Valores y Reglas de Integridad que al efecto se encuentran señaladas en el Código de Ética, siempre considerando la visión, misión y objetivos de la administración.

## CAPÍTULO II: PRINCIPIOS

**Artículo 4.-** Los siguientes principios son de observancia general para las personas servidoras públicas del Organismo en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y se encuentran contenidos en el Código de Ética de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la administración pública municipal de Cuautitlán Izcalli:

- |                    |                           |                                         |
|--------------------|---------------------------|-----------------------------------------|
| a) Honradez        | i) máxima publicidad      | q) igualdad entre la mujer y el hombre  |
| b) lealtad         | j) rendición de cuentas   | r) acceso a una vida libre de violencia |
| c) imparcialidad   | k) competencia por mérito | s) certeza                              |
| d) eficiencia      | l) eficacia               | t) independencia                        |
| e) economía        | m) integridad             | u) interés superior de la niñez         |
| f) disciplina      | n) equidad                | v) progresividad                        |
| g) profesionalismo | o) transversalidad        | w) pro-persona                          |
| h) objetividad     | p) perspectiva de género  | x) justicia                             |

## CAPÍTULO III: DE LOS VALORES

**Artículo 5.-** Los Valores contenidos en el Código de Ética y que las personas servidoras públicas del Organismo debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

- |                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| a) legalidad            | j) interés público                |
| b) vocación de servicio | k) respeto                        |
| c) responsabilidad      | l) respeto a los derechos humanos |
| d) transparencia        | m) igualdad y no discriminación   |
| e) inclusión social     | n) equidad de género              |
| f) concertación         | o) entorno cultural ecológico     |
| g) solidaridad          | p) cooperación                    |
| h) compromiso social    | q) liderazgo                      |
| i) honestidad           | r) tolerancia                     |



#### **CAPÍTULO IV: DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y SEGURIDAD**

**Artículo 6.-** Las Reglas de Integridad y seguridad referidas en el Código de Ética, y que todas las personas servidoras públicas del Organismo debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son las siguientes:

1. Conducirse con integridad en el desarrollo de sus funciones, considerando que el comportamiento en el ámbito personal tiene incidencia en la imagen de la institución. En particular, es necesario actuar con honestidad y respeto, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público;
2. Preservar la independencia y objetividad en su actuación. Lo anterior implica estar libre de influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o en apariencia, el juicio profesional o la actuación imparcial;
3. Adquirir mantener y actualizar los conocimientos y habilidades que garanticen la realización de las tareas altamente especializadas de persona servidora pública;
4. Cumplir con el marco jurídico aplicable y evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Administración Pública Municipal, ya que podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con independencia de lo dispuesto en otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables;
5. Evitar revelar información institucional derivada de las labores de fiscalización y de asuntos de gestión interna, respetando las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

#### **CAPÍTULO V: DE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD**

**Artículo 7.-** Las personas servidoras públicas del Organismo, deberán adecuar su actuación a los Principios, Valores y Reglas de Integridad consignadas en el Código de Ética, para lo cual, en este instrumento se establecen las conductas que desplegaran en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en el sentido ético más amplio.

#### **ACTUACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 8.-** Las personas servidoras públicas, tienen la responsabilidad de conducir su actuación con profesionalismo, lealtad, imparcialidad, disciplina, economía, eficiencia,

empatía, cuidado y transparencia, en estricto apego a las funciones y atribuciones que los diversos ordenamientos legales le confieren a cada unidad administrativa, buscando en todo momento salvaguardar el interés público y el respeto irrestricto a los derechos humanos, al tiempo de fomentar las relaciones entre el servicio público y la ciudadanía, a través de la mejora en la calidad de los servicios.

**Artículo 9.- Conductas esperadas:**

- I. Mantener una actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- II. Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios, representando y buscando únicamente los intereses de la Administración.
- III. Actuar con honestidad, lealtad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- IV. Abstenerse de hostigar, discriminar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo, superiores o usuarios de los servicios que presta el Organismo.
- V. Denunciar situaciones de violencia al interior del Organismo.
- VI. Preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial del Organismo.
- VII. Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada persona servidora pública.
- VIII. Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al Organismo, dentro y fuera del horario de labores.
- IX. Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
- X. Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.
- XI. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines asignados en el desempeño de las funciones encomendadas.
- XII. Portar en todo momento y en lugar visible el gafete institucional que lo acredita como persona servidora pública del Organismo.
- XIII. Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad, que regulan la actuación pública, frente a la ciudadanía.

## INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 10.-** Las personas servidoras públicas, tienen la responsabilidad de conducir su actuación con profesionalismo, responsabilidad y protección con la información, evitando ocultar o simular información que propicie irregularidades en los resultados, conforme al principio de transparencia, resguardando la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

**Artículo 11.-** Conductas esperadas:

- I. Garantizar el derecho de acceso a la información pública, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales que establecen los ordenamientos legales aplicables.
- II. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.
- III. Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.
- IV. Inhibir todo acto tendente a revelar información que pudiera causar afectación a la Administración, salvo en los casos en que la ley lo permita.
- V. Evitar y en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.
- VI. Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.
- VII. Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de deliberadamente.
- VIII. Vigilar que la información pública bajo custodia de las personas servidoras públicas del Organismo, se encuentre debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de ésta.
- IX. Mantener en total secrecía los resultados preliminares de las auditorías y otros medios de control y evaluación, investigación, procedimientos de responsabilidad administrativa, resolución o cualquier determinación emitida, que aún no sean públicos.
- X. Abstenerse de sustraer información institucional relacionada con las funciones de prevención, control, auditoría investigación, en cualquier modalidad de formato y la relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.



### CONTRATACIONES, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

**Artículo 12.-** Las personas servidoras públicas, que directa o indirectamente participen en contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones, se conducirán con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad.

**Artículo 13.-** Conductas esperadas:

- I. Otorgar las licencias, permisos, autorizaciones o concesiones en estricto apego a la legislación aplicable, sin distinción o discriminación basada en origen étnico, color de piel, sexo, género, edad, condición social, jurídica, económica o de salud, religión, apariencia física, idioma o cualquier otro motivo.
- II. Conocer, observar y cumplir con los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones.
- III. Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones, cuando exista un posible conflicto de interés.
- IV. Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública, otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones, en beneficio propio o de un tercero.
- V. Anteponer los principios de equidad, igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones, observando lo previsto en la legislación administrativa aplicable.
- VI. Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones.
- VII. Evitar recibir o solicitar dadas y obsequios en la gestión que se realice para el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- VIII. Abstenerse de contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o jurídicas, en las que tenga un interés personal o participación.

### PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

**Artículo 14.-** Las personas servidoras públicas, con motivo de su empleo, cargo o comisión realizan acciones de control y evaluación, relacionadas al otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, se sujetan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia.

**Artículo 15.- Conductas esperadas:**

- I. Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para la operación de programas gubernamentales.
- II. Llevar a cabo acciones para la ejecución, fiscalización de programas gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas a la sociedad.
- III. Abstenerse de condicionar los beneficios de programas sociales, a cambio de algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni pretender o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos, de cualquier persona u organización.
- IV. Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas.
- V. Brindar apoyos y/o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos de vulnerabilidad y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- VI. Dar un trato digno, equitativo y sin discriminación a cualquier persona u organización en la gestión de trámites, subsidios o apoyos, sin ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- VII. Abstenerse de alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación, sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.

**TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Artículo 16.-** Las personas servidoras públicas, que participen en la prestación de trámites, otorgamiento de servicios, se sujetarán a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, objetividad, equidad, no discriminación, transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 17.- Conductas esperadas:**

- I. Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- II. Actuar con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer, directa o indirectamente, las necesidades de la persona requirente del servicio o trámite, anteponiendo el interés público.
- III. Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.

- IV. Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acudan al Organismo, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.
- V. Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados.

#### RECURSOS HUMANOS

**Artículo 18.-** Las personas servidoras públicas, que administren en procedimientos de recursos humanos o que desempeñen un empleo, cargo, comisión, deberán apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, disciplina, competencia por mérito, equidad, igualdad entre la mujer y el hombre, transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 19.-** Conductas esperadas:

- I. Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por motivo de género, edad, raza, religión, preferencia política, condición socioeconómica, nivel educativo o, bien por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad.
- II. Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.
- III. Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo.
- IV. Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga de las personas servidoras públicas del Organismo, en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público.
- V. Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas del Organismo.
- VI. Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en el Organismo.
- VII. Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en el Organismo, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito.

- VIII. Ostentar el cargo asignado, acreditando el grado académico respectivo mediante los títulos o los documentos oficiales.
- IX. Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público.
- X. Facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y el trabajo de las personas servidoras públicas, con horarios acordes al cumplimiento de ese objetivo.
- XI. Respetar los días de vacaciones a que tengan derecho las personas servidoras públicas del Organismo, así como los días de descanso que por norma setengan convenidos.
- XII. Garantizar la igualdad de oportunidades equitativamente y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.

#### **ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**Artículo 20.-** Las personas servidoras públicas, que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos de asignación, uso, transferencia, enajenación, baja o destrucción de bienes muebles o inmuebles, los administrará con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

**Artículo 21.-** Conductas esperadas:

- I. Utilizar los recursos con los que cuenta el Organismo, con apego a los procedimientos, para la obtención de los resultados requeridos, ponderando satisfacer las necesidades del servicio.
- II. Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada, así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados.
- III. Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos, los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendada.
- IV. Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- V. Administrar los bienes del Organismo, respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales.
- VI. Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.
- VII. Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.

## PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO

**Artículo 22.-** Las personas servidoras públicas, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos de evaluación y control interno, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad, rendición de cuentas y transparencia debiendo generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente de manera oportuna, confiable y de calidad.

**Artículo 23.-** Conductas esperadas:

- I. Impulsar permanentemente con vocación de servicio, acciones de control y evaluación, con el objeto de prevenir irregularidades en áreas sustantivas y de atención a la ciudadanía.
- II. Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.
- III. Controlar, manejar y resguardar, de manera objetiva y profesional, la información que integren los sistemas electrónicos del Organismo.
- IV. Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones que generen la comisión de faltas administrativas.
- V. Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, auditoría, control interno.
- VI. Capacitarse y adquirir nuevos conocimientos con el objeto de fortalecer y coadyuvar en las funciones de control y evaluación, para impulsar el cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidoras públicas del Organismo.
- VII. Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción.
- VIII. Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.
- IX. Alentar las propuestas en materia de control interno, tendentes a la obtención de mejoras en la ejecución del servicio público y coadyuvar a fortalecer la visión y misión del Organismo.
- X. Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.
- XI. Mantener la independencia y objetividad en las actividades de auditoría.

## RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 24.-** Las personas servidoras públicas, que participen en la investigación, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa y en las actividades inherentes a las áreas facultadas para dichos procedimientos, actuarán promoviendo una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales de cada procedimiento, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, presunción de inocencia, exhaustividad, igualdad y no discriminación, respeto a los derechos humanos y debido proceso.

**Artículo 25.-** Conductas esperadas:

- I. Conocer las disposiciones legales aplicables a su función, para su correcta aplicación en las etapas de investigación, substanciación y resolución, así como en los recursos y medios de impugnación correspondientes.
- II. Investigar de manera suficiente y oportuna sobre la presunta comisión de faltas administrativas atendiendo a los hechos sucedidos.
- III. Recibir y tramitar legalmente las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, analizando su naturaleza y las disposiciones legales aplicables.
- IV. Coadyuvar de manera responsable y profesional, en el ámbito de su competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con relación a las conductas que pudieran constituir faltas administrativas.
- V. Garantizar la confidencialidad y protección debida al denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público.
- VI. Mantener la secrecía y cuidado de los expedientes de investigación y de responsabilidad administrativa que estén bajo su custodia o de los que tenga conocimiento.
- VII. Realizar las órdenes y visitas de verificación con discreción y profesionalismo, salvaguardando los intereses del Organismo.
- VIII. Tramitar y atender los procedimientos de responsabilidad administrativa y los respectivos medios de impugnación con apego a la legalidad, los derechos humanos y el debido proceso.
- IX. Aplicar las medidas cautelares necesarias, previa satisfacción de los principios de fundamentación y motivación, de acuerdo con los dispositivos legales aplicables.
- X. Atender con diligencia y respeto las audiencias en el procedimiento, de conformidad a la Ley.
- XI. Realizar las notificaciones con apego a las disposiciones legales, haciendo el debido uso de los recursos materiales asignados para ese fin.

- XII. Elaborar los proyectos de resoluciones de forma clara, precisa y congruente apegándose a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad, respetando los derechos humanos.
- XIII. Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional.
- XIV. Abstenerse de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

#### **DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**

**Artículo 26.-** Las personas servidoras públicas, se conducirán con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

**Artículo 27.-** Conductas esperadas:

- I. Difundir en el entorno laboral, aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- II. Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación.
- III. Informar de manera exhaustiva, objetiva y profesional de las circunstancias que se actualicen con relación a intereses personales, familiares o de negocios y que a su vez pudieran ocasionar afectación al desarrollo del servicio público.
- IV. Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma, las tareas que son asignadas, propiciando un ambiente dirigido al logro de resultados y al cumplimiento de objetivos Institucionales.
- V. Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.

#### **TRATO DIGNO**

**Artículo 28.-** Las personas servidoras públicas, cooperarán con el Organismo y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores que rigen la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad, brindando respeto y trato digno a las personas con las que tiene o guarda relación.

**Artículo 29.- Conductas esperadas:**

- I. Denunciar a las personas servidoras públicas del Organismo que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
- II. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien de un tercero.
- III. Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por el Organismo.
- IV. Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas del Organismo, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen.
- V. Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública.
- VI. Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- VII. Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras públicas del Organismo colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
- VIII. Auxiliar a las personas servidoras públicas del Organismo en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
- IX. Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
- X. Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional.
- XI. Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.
- XII. Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de Protección Civil, en cada una de las direcciones o áreas al interior del Organismo.
- XIII. Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.
- XIV. Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas del Organismo.
- XV. Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas del Organismo, así como de algún peligro ambiental entorno a las instalaciones.

18



- XVI. Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional.
- XVII. Abstenerse de utilizar el equipo de cómputo para recreación o visualizar redes sociales personales.
- XVIII. Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas del Organismo.
- XIX. Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.
- XX. Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado.
- XXI. Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.
- XXII. Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario.
- XXIII. Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que atente contra la dignidad de las personas servidoras públicas del Organismo.
- XXIV. Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas, ciudadanos y usuarios.
- XXV. Abstenerse de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona.
- XXVI. Evitar la difusión por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan a éstos afectación a su honor o dignidad.
- XXVII. Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

**Artículo 30.-** La observancia y cumplimiento del Código de Conducta, no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que de manera general o específica detentan las personas servidoras públicas del Organismo, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

#### 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 Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y

saneamiento del municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

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

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a los 26 días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

20



### CARTA COMPROMISO

La/ el que suscribe, \_\_\_\_\_, con número de empleado \_\_\_\_\_, adscrito(a) a \_\_\_\_\_, hago constar de manera libre, que conozco concreta y especialmente el objeto, naturaleza, obligaciones, vigencia y aplicabilidad del "Código de Ética de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la administración pública municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México", publicado en Gaceta Municipal, número 065, de fecha 23 de junio de 2022; comprometiéndome a cumplir cabalmente:

1. Con lo establecido en el Código de Ética de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la administración pública municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
2. Lo establecido en el Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.
3. Observar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, establecidos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Así mismo, me encuentro enterado(a) de las faltas administrativas en las que podría incurrir en caso de incumplimiento, así como la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo a la normatividad aplicable.

Se firma la presente a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2022.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA LA/EL SERVIDOR PÚBLICO**



**Segundo.** – El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal “Periódico Oficial de Gobierno Cuautitlán Izcalli, Estado de México”.

**Tercero.** – Se instruye al Secretario Técnico del Consejo Directivo, coordinar la publicación del Código de Conducta en la en la Gaceta Municipal “Periódico Oficial de Gobierno Cuautitlán Izcalli, Estado de México”.

**Cuarto.** – Una vez publicado, se instruye al Secretario Técnico del Consejo Directivo, a efecto de que tenga a bien notificar a la titular del Órgano Interno de Control para su instrumentación y difusión.

**Quinto.** - Cúmplase.

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



**peragua**  
Cuidando el futuro

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



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Somos futuro!

OFICIO: OIOPDM/DG/1774/2022

**ASUNTO:** Solicitud de publicación en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, del Código de Conducta del Organismo, "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.", aprobado durante la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo.

Ciudad Cuautitlán Izcalli Estado de México a 30 de septiembre de 2022.

**C. MIGUEL ANGEL GUTIERREZ PILLONI**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE**  
**CUAUTITLÁN DE IZCALLI.**  
**P R E S E N T E.**



El que suscribe Ing. **Mauricio Juan Ramírez Rosaldo**, Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M."; sirva la presente para enviarle un cordial saludo, además solicito su atento apoyo y en el ámbito de las atribuciones que le han sido conferidas al amparo de los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 86, 87 fracción I y 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; para que se publique en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, el **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.**, lo anterior conforme a los acordado en el **CUARTO PUNTO** del orden del día de la **Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo** del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M., Administración 2022-2024, celebrada el 26 de septiembre de 2022.

Por lo antes expuesto, sírvase encontrar adjunto al presente, certificación del punto de acuerdo de la **Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo**

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434



**CUAUTITLÁN**  
**IZCALLI**

Página 1 | 2



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



**SOCD/03/A3/2022 y Código de Conducta de OPERAGUA Izcalli O.P.D.M. de  
forma impresa y digital, para los efectos conducentes.**

Sin otro particular por el momento quedo como siempre, a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**

  
**ING. MAURICIO JUAN RAMIREZ ROSALDO**

**DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA  
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO  
OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.**

C.c.p. MTRA. EN D. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA – PRESIDENTA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI.  
Archivo/Minutario

8

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434



**II. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE EQUIDAD DE GÉNERO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.**

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO QUINTO, DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., CELEBRADA EL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2022, DICHO CONSEJO DIRECTIVO TUVO A BIEN APROBAR POR **UNANIMIDAD DE VOTOS**, EL SIGUIENTE:

**ACUERDO: NO. SOCD/03/A4/2022**

**Primero.** – El Consejo Directivo del Organismo, aprueba el Comité Interno de Equidad de Género del Organismo, “OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.” y sus **Lineamientos de Operación**; lineamientos que a continuación se describe:

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE EQUIDAD DE GÉNERO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.-** Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer las normas que regulan el funcionamiento del Comité Interno de Equidad de Género del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., instancia competente para difundir y promover el trato equitativo entre mujeres y hombres, el acceso a una vida libre de violencia y prevenir mediante la concientización de todas y todos sobre los casos de discriminación de índole laboral y/o personal, exigiendo la creación de políticas públicas por parte de los integrantes del presente comité y de los servidores públicos interesados en la eliminación de estereotipos garantizar el derecho de la participación en materia de igualdad al interior del Organismo.

**SEGUNDO.-** Lo previsto en el presente instrumento será determinado por el Comité Interno de Equidad de Género, procurando en todo momento el trato equitativo entre mujeres y hombres, previniendo cualquier tipo de violencia, actuando bajo los principios de honradez, certeza, eficiencia, eficacia, integridad, disciplina, equidad, profesionalismo, transversalidad, pro-persona, objetividad, perspectiva de género y justicia.

**TERCERO.-** Para efectos del presente Lineamientos de Operación, se entiende por:

**I. OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.:** Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

**II. Comité:** El Comité Interno de Equidad de Género.

**III. Consejo OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.:** Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

**IV. Ley de Responsabilidades Administrativas:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**V. Personas Servidoras Públicas:** Todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro de alguna de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.



**VI. Principios Rectores:** Los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, 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.

**VII. Reglas de Integridad:** Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas que laboran dentro de alguna de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

**VIII. Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona Servidora Pública es apreciada o bien considerada en el Servicio Público, tales como la legalidad, vocación de servicio, responsabilidad, honestidad, transparencia, inclusión social, concertación, solidaridad, compromiso social, interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación, liderazgo y tolerancia.

**CUARTO.-** Todas las Unidades Administrativas y personal que integran OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M. estarán obligados, en el ámbito de sus competencias, a coadyuvar con el Comité Interno de Equidad de Género, así como a rendir información respecto de las acciones realizadas para difundir y promover el trato equitativo entre mujeres y hombres, el acceso a una vida libre de violencia, así como prevenir mediante la concientización los casos de discriminación de índole laboral y/o personal al interior del Organismo.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE EQUITAD DE GÉNERO

**QUINTO.** El Comité Interno de Equidad de Género estará integrado de la siguiente manera:

| Integrantes del Comité Interno de Equidad de Género de OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M.       |                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presidenta del Comité                                                                   | Presidenta Municipal                                                                                                     |
| Secretario Ejecutivo                                                                    | Titular de la Dirección General de OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M.                                                            |
| Vocal                                                                                   | Titular del Órgano Interno de Control                                                                                    |
| Vocal                                                                                   | Titular de la Dirección de Administración y Finanzas                                                                     |
| Vocal                                                                                   | Titular de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica                                                           |
| Vocal                                                                                   | Titular de la Dirección de Comercialización                                                                              |
| Vocal                                                                                   | Titular de la Dirección Jurídica                                                                                         |
| Suplente de la Presidenta del Comité- Representante de las mujeres- Invitada Permanente | Titular del Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli (IMEGDEM) |



**SEXTO.-** Cada una de las personas integrantes del Comité Interno de Equidad de Género tendrá derecho a voz y voto en todas las sesiones que se lleven a cabo.

**SÉPTIMO.** El Comité Interno de Equidad de Género sesionará de manera ordinaria por lo menos dos veces al año y en sesiones extraordinarias cuando sea necesario.

La convocatoria a las reuniones ordinarias se hará con cinco días hábiles de anticipación y para las extraordinarias con dos días hábiles, pudiendo ser menor en casos urgentes.

Para que el Comité Interno de Equidad de Género sesione es necesario que esté presente la Presidenta del Comité, así como, la mitad más uno de sus integrantes.

**OCTAVO.-** La Presidenta del Comité contará con las siguientes atribuciones:

- I. Presidir el Comité Interno de Equidad de Género;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y a las extraordinarias cuando sea necesario;
- III. Participar en las sesiones del Comité Interno de Equidad de Género, con derecho de voz y voto;
- IV. Ejercer el voto de calidad, en caso de empate para la toma de decisiones, y
- V. Firmar las actas correspondientes a las sesiones.

**NOVENO.-** La Dirección General fungirá como Secretario Ejecutivo del Comité y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones del Comité Interno de Equidad de Género como Secretario Ejecutivo, con derecho a voz;
- II. Firmar las actas correspondientes a las sesiones;
- III. Elaborar las convocatorias a las reuniones ordinarias del Comité con cinco días hábiles de anticipación y a las extraordinarias con dos días hábiles de anticipación. En casos urgentes la convocatoria se hará con la anticipación que permita la premura del caso;
- IV. Elaborar las órdenes del día, las actas de las sesiones, los asuntos que se tratarán durante las sesiones, concentrado de acuerdos generados durante las sesiones de los comités y demás documentación que sea necesaria;
- V. Difundir y promover el trato equitativo entre mujeres y hombres, el acceso a una vida libre de violencia, así como prevenir mediante la concientización los casos de discriminación de índole laboral y/o personal al interior del Organismo.

**DÉCIMO.-** El Órgano Interno de Control de OPERAGUA, por conducto de su vocalía, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones del Comité Interno de Equidad de Género, con derecho de voz y voto;



- II. Firmar las actas correspondientes a las sesiones;
- III. Coadyuvar en la difusión y promoción el trato equitativo entre mujeres y hombres, el acceso a una vida libre de violencia, así como en la prevención mediante la concientización los casos de discriminación de índole laboral y/o personal al interior del Organismo.

**DÉCIMO PRIMERO.-** La Dirección General de Administración y Finanzas, por conducto de su vocalía, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones del Comité Interno de Equidad de Género, con derecho de voz y voto;
- II. Firmar las actas correspondientes a las sesiones, y
- III. Coadyuvar en la difusión y promoción el trato equitativo entre mujeres y hombres, el acceso a una vida libre de violencia, así como en la prevención mediante la concientización los casos de discriminación de índole laboral y/o personal al interior del Organismo.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Las Direcciones de Construcción y Operación Hidráulica y Comercialización, por conducto de sus vocalías, contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones del Comité Interno de Equidad de Género, con derecho de voz y voto;
- II. Firmar las actas correspondientes a las sesiones, y
- III. Coadyuvar en la difusión y promoción el trato equitativo entre mujeres y hombres, el acceso a una vida libre de violencia, así como en la prevención mediante la concientización los casos de discriminación de índole laboral y/o personal al interior del Organismo.

**DÉCIMO TERCERO.-** La Dirección Jurídica, por conducto de su vocalía, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones del Comité Interno de Equidad de Género, con derecho de voz y voto;
- II. Firmar las actas correspondientes a las sesiones;
- III. Brindar apoyo y asesoría jurídica al Comité Interno de Equidad de Género;
- IV. Coadyuvar en la difusión y promoción el trato equitativo entre mujeres y hombres, el acceso a una vida libre de violencia, así como en la prevención mediante la concientización los casos de discriminación hostigamiento y acoso de índole laboral y/o personal sexual al interior del Organismo.

**DÉCIMO CUARTO.-** La Directora del Instituto Municipal para la Equidad de Género y el



Desarrollo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli. (IMEGDEM), participará en el Comité Interno de Equidad de Género como, suplente de la presidenta del comité, representante de las mujeres e invitada permanente, con derecho a voz.

**DÉCIMO QUINTO.-** Las atribuciones del Comité Interno de Equidad de Género son las siguientes:

- I. Proponer, organizar y coadyuvar con las distintas áreas del Organismo en la realización de actividades de prevención y de capacitación continua en materia de discriminación acoso y hostigamiento sexual de índole laboral y/o personal;
- II. Generar propuestas para garantizar un clima laboral libre de todo tipo de discriminación dentro de OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.;
- III. Difundir, promover y concientizar sobre el trato equitativo entre mujeres y hombres.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial de Gobierno Cuautitlán Izcalli, Estado de México".

**SEGUNDO.** El Comité Interno de Equidad de Género diseñará y ejecutará una campaña de prevención, dentro del año siguiente a la publicación de este ordenamiento en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial de Gobierno Cuautitlán Izcalli, Estado de México".



**Segundo.** – El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal “Periódico Oficial de Gobierno Cuautitlán Izcalli, Estado de México”.

**Tercero.** – Se instruye al Secretario Técnico del Consejo Directivo, coordinar la publicación del Código de Conducta en la en la Gaceta Municipal “Periódico Oficial de Gobierno Cuautitlán Izcalli, Estado de México”.

**Cuarto.** – Una vez publicado, se instruye al Secretario Técnico del Consejo Directivo, a efecto de que tenga a bien notificar a la titular del Órgano Interno de Control para su instrumentación y difusión.

**Quinto.** - Cúmplase.

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



**peragua**  
Cuidando el futuro

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



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
¡Somos futuro!

**OFICIO: OIOPDM/DG/1775/2022**

**ASUNTO:** Solicitud de publicación en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, de los Lineamientos de Operación del Comité Interno de Equidad de Género del Organismo, "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.", aprobado durante la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo.

Ciudad Cuautitlán Izcalli Estado de México a 30 de septiembre de 2022

**C. MIGUEL ANGEL GUTIERREZ PILLONI**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE**  
**CUAUTITLÁN DE IZCALLI.**  
**P R E S E N T E.**



El que suscribe Ing. **Mauricio Juan Ramírez Rosaldo**, Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M."; sirva la presente para enviarle un cordial saludo, además solicito su atento apoyo y en el ámbito de las atribuciones que le han sido conferidas al amparo de los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 86, 87 fracción I y 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; para que se publique en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, los **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE EQUIDAD DE GÉNERO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.**, lo anterior conforme a los acordado en el **QUINTO PUNTO** del orden del día de la **Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo** del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M., Administración 2022-2024, celebrada el 26 de septiembre de 2022.

  
Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434



**CUAUTITLÁN**  
**IZCALLI**

Página 1 | 2



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



Por lo antes expuesto, sírvase encontrar adjunto al presente, certificación del punto de acuerdo de la **Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo SOCD/03/A4/2022 y Código de Conducta de OPERAGUA Izcalli O.P.D.M. de forma impresa y digital**, para los efectos conducentes.

Sin otro particular por el momento quedo como siempre, a sus órdenes.

ATENTAMENTE

**ING. MAURICIO JUAN RAMIREZ ROSALBO**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA  
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO  
OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

C.c.p. MTRA. EN D. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA – PRESIDENTA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI.  
Archivo/Minutario

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434



#### 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.

