



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

8 DE MAYO DE 2019

No. 86 Bis

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer su Código de Conducta 2

Secretaría de Gobierno

- ♦ Aviso por el que se da a conocer su Código de Conducta 15

Secretaría de Obras y Servicios

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer su Código de Conducta 26

Secretaría de Turismo

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer su Código de Conducta 36

Instituto de Vivienda del Distrito Federal

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado su Código de Conducta 42

- ♦ Edictos (1) 43

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MTRO. JUAN MANUEL GARCÍA ORTEGÓN, Coordinador General del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), con fundamento en los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracciones I, VII y VIII, 5, segundo párrafo de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, fracción VIII, 5° de la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México; 2, 3, fracción II, 11, fracción I y 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 289 y 291 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; PRIMERO, CUARTO fracciones I y II del Decreto por el que se crea el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México y; segundo transitorio del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 22 de Junio de 2009, se creó el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México, como un Órgano Desconcentrado adscrito a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, cuyo objeto fue la captación de información integral para la toma de decisiones en materia de vialidad, seguridad pública, medio ambiente, protección civil, servicios a la comunidad y urgencias médicas, entre otras, mediante un centro integral de video monitoreo, bases de información y aplicaciones informáticas de inteligencia.

Que con fecha 23 de diciembre de 2015, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el decreto mediante el cual se modifica el diverso por el que se crea el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana, cambiando su denominación a Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México e integrando a sus atribuciones los servicios de Atención de Llamadas a Emergencias 066 y Denuncia Anónima 089.

Que en términos del artículo 291 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, al Coordinador General del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano le corresponde la administración y operación del Centro, así como establecer las acciones y estrategias para su adecuada operación del C5.

Que en términos del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, las personas servidoras públicas deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría de la Contraloría General y los Órganos Internos de Control de los poderes y órganos autónomos, conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño; Código que deberá hacerse del conocimiento de las personas servidoras públicas, así como darle la máxima publicidad y mediante la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 28 fracción XLV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de la Contraloría General, emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno local y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

Que con fecha 05 de febrero de 2019, la Secretaría de la Contraloría General, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, el cual en su artículo segundo transitorio

establece que los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán publicar en la Gaceta Oficial su respectivo Código de Conducta dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrada en vigor del Código antes mencionado.

Que con el propósito que toda persona servidora pública que se encuentre adscrita o acreditada dentro del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México “C5”, oriente su desempeño a una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que se rija bajo las mismas directrices en su actuar y por lo anteriormente expuesto he tenido a bien expedir el:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL “CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

ÚNICO.- Se da a conocer el “Código de Conducta del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México”:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (C5)

Contenido

I GLOSARIO

Acoso Sexual: 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, independiente de que se realice en uno o varios eventos.

C5: Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.

C2 Móviles: Son aquellos vehículos con cámaras desplegables que permiten el monitoreo en lugares de difícil acceso y el envío de imágenes en todo momento al C5

Código de Conducta: se refiere al Código de Conducta de los Servidores Públicos del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México

Filtración de Información: Consiste en la entrega de información o documentación personal, secreta o privilegiada, sin la previa autorización de las personas facultadas para tal efecto, a los medios de comunicación o particulares para que estos la difundan, y obtener un beneficio por ello.

Conflicto de Interés: Es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las Personas Servidoras Públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Conflicto de Interés potencial: Surge cuando una persona servidora pública tiene intereses privados susceptibles de provocar que, en el futuro, éste incurra en un conflicto de interés real.

Conflicto de Interés aparente: Existe la apariencia de que los intereses privados de una persona servidora pública pueden influir indebidamente en el desempeño de sus obligaciones. Aunque realmente no sea el caso, puede generar sospechas que dañan la imagen de la persona servidora pública.

Hostigamiento Sexual: Es el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Ilegalidad: Todo hecho o acto contrario a la ley.

Personas Servidoras Públicas: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos de la Ciudad de México, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta, constituye un instrumento normativo que establece los principios que deben ser observados y respetados por todas las personas servidoras públicas que desempeñen algún empleo, cargo o comisión en el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México “C5”, a fin de garantizar una conducta digna en el desempeño de sus funciones como servidores o servidoras públicas de la Ciudad de México.

En ese sentido, es en el ejercicio de las responsabilidades como personas servidoras públicas adscritas a este Centro, que tendremos la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia, integridad, preservación del entorno, rendición de cuentas y transparencia en el desempeño de nuestro cargo o comisión dentro y fuera de este Ente Público.

El presente Código de Conducta, tiene por objeto que las personas servidoras públicas adscritas al “C5” se conduzcan con vocación de servicio, bajo principios éticos que determinen la responsabilidad y compromiso de desempeñarse en la Administración Pública, velando siempre el cumplimiento de las atribuciones y funciones que la ley le concede, así como la observancia de la normatividad aplicable.

Es así que, este Código se constituye como instrumento para prevenir actos de corrupción o transgresión a la normatividad que rige nuestra función estableciéndose reglas claras que indique cuál es el comportamiento adecuado que se espera de cada persona servidora pública.

Por lo anterior, toda persona servidora pública adscrita al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México “C5”, deberá apegarse a este Código de Conducta.

III. MARCO NORMATIVO

Constitución

- Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017.

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.
- Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de octubre de 2008, última reforma 28 de noviembre de 2014.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de Abril de 2018.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016, última reforma 01 de abril de 2018.
- Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de septiembre de 1998, última reforma 26 de febrero de 2018.

Decretos

- Decreto por el que modifica el diverso por el que se crea el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de diciembre de 2015.

Reglamentos

- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de septiembre de 1999, última reforma 16 de octubre de 2007.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de septiembre de 2008, última reforma 25 de Noviembre de 2011.

Códigos

- Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de febrero de 2019.

Lineamientos

- Lineamientos para la implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de Noviembre de 2016.
- Lineamientos Generales del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de mayo de 2017.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se crea el Sistema de datos Personales del Servicio de Atención de Llamadas de emergencia 066 del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de septiembre de 2014. Sin reformas.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos de Colaboración en Materia de Seguridad y Justicia. Publicado el 21 de junio de 1996, en el Diario Oficial de la Federación, y su modificación publicada el 02 de diciembre de 2015 y el Plan Técnico Fundamental de Numeración. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de noviembre de 2014, y su modificación el 11 de mayo de 2018.
- Acuerdo por el que se crea el sistema de alerta social "SAS". Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de enero de 2016. Sin reformas.
- Acuerdo por el que se emite la Lista de los Bienes y Servicios con Grado de Integración Nacional Mayor al 0 % que no requieren autorización, para su adquisición o arrendamiento. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de marzo de 2019.

Avisos

- Aviso por el cual se da a conocer el padrón de entes Obligados al Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de marzo de 2016, sin reformas.

- Aviso por el que se dan a conocer los servicios que presta el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México, que han obtenido la constancia de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 2015, sin reformas.
- Aviso por el que se da a conocer la “Norma Técnica Complementaria NTCPC-007-SAS-2016”.- que establece los Lineamientos para el Sistema de Alerta Sísmica de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de abril de 2016, sin reformas.
- Aviso por el que se da a conocer la “Norma Técnica Complementaria NTCPC-008-APED-2016”.- que establece los Lineamientos de Atención Psicológica en Emergencias y Desastres”, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de abril de 2016, sin reformas.
- Aviso por el que se da a conocer la Circular ADIP 2019, también denominada “Criterios para la Dictaminación de Adquisiciones y uso de Recursos Públicos relativos a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Ciudad de México”. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de marzo de 2019.

Criterios

- Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de Agosto de 2017.
- Criterio que deberán aplicar los Sujetos Obligados, respecto a la Clasificación de Información en la Modalidad de Confidencial. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de Agosto de 2016.

Circulares

- Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada el 18 de septiembre de 2015.

IV. MISIÓN Y VISIÓN DEL C5

Misión:

Garantizar un sistema de información integral para la toma de decisiones en las materias de protección civil, procuración de justicia, seguridad ciudadana, urgencias médicas, movilidad, medio ambiente, servicios a la comunidad, emergencias y desastres, mediante la atención a la ciudadanía y la captación de eventos a través de un centro integral de video monitoreo, herramientas tecnológicas, bases de datos o cualquier servicio, sistema o equipo de telecomunicación y de geolocalización, así como de la vinculación con los órganos de Gobierno Local, Federal, Estatal o Municipal e Instituciones y Organismos privados.

Visión:

Constituirse como un referente de excelencia en la modernización y transformación de los servicios de atención a emergencias, así como de los servicios de seguridad ciudadana, que se brindan a la población de la Ciudad de México, por medio del establecimiento de un sistema de coordinación interinstitucional que permita a las instancias competentes de la Administración Pública Local, Federal y Municipal, así como instituciones y Organismos privados, operar bajo una misma plataforma tecnológica.

V. OBJETIVO

1. Coordinar la integración y análisis de la información captada a través de su centro integral de video monitoreo, de la utilización de herramientas tecnológicas, bases de datos o cualquier servicio, sistema o equipo de

telecomunicación y de geolocalización de que disponga, para la toma de decisiones de las instancias competentes en las materias de protección civil, procuración de justicia, seguridad pública, urgencias médicas, movilidad, medio ambiente, servicios a la comunidad, emergencias y desastres.

2. Operar los Servicios de Atención de Llamadas a Emergencia 9-1-1 y Denuncia Anónima 089, mediante la recepción, registro y canalización de las solicitudes de auxilio, apoyo o denuncia que realice la ciudadanía, asegurando su óptima administración.
3. Establecer los mecanismos de vinculación con los órganos de Gobierno Local, Federal, Estatal o Municipal e Instituciones y organismos privados, para la distribución de los datos, estadísticas, diagnósticos, resultados y demás información que se genere y que sea necesaria para dotarlos de los elementos en la toma de decisiones y correcta ejecución de acciones.

VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Código de Conducta es para las personas servidoras públicas adscritas al “C5”.

PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO EN EL “C5”

- a) **Integridad:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5” actuarán siempre de manera congruente con los principios que deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta a la ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5” se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, ya que ello comprometerá sus funciones y actividades en su labor diaria.
- c) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5” realizarán sólo aquello que las normas expresamente les confieran y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyan a su empleo, cargo o comisión.
- d) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5” en el ejercicio de sus funciones y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundiendo de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- e) **Rendición de Cuentas:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5” asumirán plenamente ante la sociedad y autoridades las responsabilidades que derivan del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- f) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5” corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- g) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5” darán a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

- h) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5” actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- i) **Economía:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5” en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- j) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5” desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- k) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5” deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- l) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas del “C5” deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- m) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5” deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- n) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5” actúan conforme a una cultura de servicio, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- o) **Equidad:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5” procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

VALORES

- a) **Interés Público:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5”, actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **Respeto:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5”, se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propiciarán el diálogo cortés.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5”, respetarán, garantizarán, promoverán y protegerán los derechos humanos.
- d) **Igualdad y no Discriminación:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5”, prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

- e) **Equidad de Género:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5”, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que mujeres y hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5”, en el desarrollo de sus actividades asumirá una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente.
- g) **Cooperación:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5”, colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- h) **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5”, son guía, ejemplo y promotoras del Código de Conducta y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Federal, la Constitución Política de la Ciudad de México y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Los anteriores principios y valores proveen de una amplia gama de patrones de conducta que no contemplan todos los posibles escenarios de conducta que pueden presentarse en el día a día de cada una de las unidades administrativas que integran el “C5”, así como en el desempeño de las actividades que realizan las personas servidoras públicas que se encuentran comisionadas o haciendo uso de las instalaciones de su distinta infraestructura. En tal virtud, se enuncian algunas de las conductas relacionadas al servicio público para su aplicación en el “C5”:

- I. **Actuación pública.-** Las personas servidoras públicas adscritas al “C5” deben conocer, entender y cumplir con la normativa jurídica vigente y aplicable en el marco de actuación de este Centro, particularmente las correspondientes a las funciones que se desempeñan. En aquellos casos no contemplados por la norma o donde exista espacio para la interpretación, se deberá conducir bajo los principios, valores y directrices del servicio público, buscando en todo momento el mayor beneficio al interés público. Para tal efecto, las personas adscritas o acreditadas a este Centro deberán observar las siguientes acciones y abstenciones específicas:
 - a) Conocer de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente, así como aquellas que de las que mínimamente son utilizadas para realizar o desempeñar el empleo, cargo o comisión.
 - b) Observar el debido respeto a los Derechos Humanos y a la Protección de Datos Personales en el desarrollo de sus actividades, evitando en todo momento comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional del “C5” y el interés público.
 - c) Cooperar con los mandos superiores, informando por escrito de manera inmediata sobre áreas de oportunidad, errores, omisiones y demás similares en las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente, a efecto de evitar o reducir actuaciones discrecionales o subjetivas.
 - d) No interpretar las disposiciones jurídicas y administrativas para buscar provecho o beneficio personal, familiar o para beneficiar, perjudicar o afectar el desempeño y eficiencia de la Administración Pública de la Ciudad de México o a terceros.
 - e) Atender y acreditar los procesos de inducción, sensibilización y capacitación que impartan las autoridades competentes en materia de Derechos Humanos; Transparencia y Acceso a la Información Pública; Protección de Datos Personales; Ética, Responsabilidades Administrativas y cualquier otra que se relacione con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.
 - f) Los bienes, insumos, la infraestructura del “C5” y las herramientas de trabajo propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, se deberán utilizar con disciplina, austeridad, confidencialidad y reserva suficiente para garantizar la

correcta aplicación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública así como, protección de datos personales, para cumplir con los objetivos institucionales, de manera responsable y apropiada con la conciencia de Integridad que la ciudadanía espera.

- g) Toda interacción de cualquier naturaleza con personas servidoras públicas o particulares, proveedores, contratistas, concesionarios o permisionarios deberán ser solo para asuntos oficiales relacionados con las atribuciones legales; deberán documentarse estas interacciones cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, mediante oficios, escritos o actas según corresponda.
- h) Asistir con constancia y puntualidad a desempeñar mis labores en el "C5", además de acudir de manera presentable y acorde a mis funciones, que permita brindar a mis compañeros y hacia la sociedad una buena imagen de mi persona y del propio centro.

II. Información pública.- La información generada, en posesión o uso del "C5", así como los medios en los que se contienen, en general son de acceso público, salvo en los casos que específicamente se establecen en las leyes de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, por tanto los servidores públicos adscritos o acreditados a este centro deberán observar las siguientes acciones y abstenciones específicas:

- a) La información, datos, acceso o facilidad para ejecutar las facultades, deberán obtenerse por las vías y medios jurídicos aplicables.
- b) La recopilación de información relativa a datos personales de particulares deberá tratarse como confidencial así como la información concerniente a la seguridad pública de la Ciudad de México, la cual se resguardará junto con la información obtenida por sistemas tecnológicos, de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables.
- c) Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, información transparente y suficiente sobre el estado que guardan los asuntos que haya tramitado cualquier persona ante el Centro.
- d) Dar a conocer la identidad de las autoridades competentes o bajo cuya responsabilidad se encuentre algún trámite, servicio o procedimiento.
- e) Garantizar la máxima publicidad de la información que detenta y la protección de los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- f) Custodiar y cuidar los documentos e información que tenga bajo su cuidado observando las leyes de transparencia y acceso a la información pública, de archivos y de protección de datos personales, así como la información relativa a protección civil, procuración de justicia, seguridad pública de la Ciudad de México.

III. Contrataciones públicas.- Las actuaciones de las personas servidoras públicas del "C5", facultadas o autorizadas para intervenir en los procesos de evaluación o de resolución sobre contrataciones públicas, tendrán en consideración que con la formalización y ejecución de este tipo de instrumentos, el Gobierno de la Ciudad de México busca el cumplimiento de las leyes, programas y misiones institucionales. Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán observar las siguientes acciones y abstenciones específicas:

- a) Los procesos de contratación en materia de adquisiciones de servicios públicos, deberán desarrollarse con arreglo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a los principios éticos y valores del servicio público, a los principios administrativos de planeación y economía aplicables en cada caso.
- b) Deberán realizar previamente los estudios técnicos y de necesidades que en cada caso resulten pertinentes para la ejecución exitosa de los contratos en materia de adquisiciones que celebren, evitando por todos los medios, la improvisación, el derroche y el despilfarro.
- c) Realizar una amplia divulgación de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones utilizando las tecnologías de la información y comunicación que tenga a su disposición.

- d) Incluir en los Subcomités en materia de adquisiciones, patrimonio e inmobiliario así como en las diversas etapas de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida en las materias señaladas, la participación de los contralores ciudadanos para contribuir en el ejercicio real y efectivo del Control Ciudadano.
- e) Las decisiones que se adopten para la adjudicación de contratos derivado de licitaciones públicas o invitaciones restringidas deberán ser debidamente fundadas y motivadas y se permitirá a los interesados la oportunidad de controvertir sus descalificaciones conforme a los recursos que las leyes aplicables establecen.
- f) Adoptar las medidas administrativas necesarias para impedir la participación de proveedores o contratistas inhabilitados o con impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- g) El manejo, administración y aplicación de los recursos presupuestales asignados, deberá realizarse con apego a los criterios de Economía, Eficacia, Transparencia, Honradez, Racionalidad, Eficiencia y Austeridad para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, previniendo por todos los medios disponibles el mal uso de dichos recursos.
- h) No seleccionar, contratar, nombrar, designar, promover a personas cuando pueda generar ventaja o beneficio personal, familiar o de negocios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Trámites y servicios.- Las personas servidoras públicas adscritas al “C5” deberán observar las siguientes acciones y abstenciones específicas:

- a) Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social, para facilitar la oportuna toma de decisiones materias de protección civil, procuración de justicia, seguridad ciudadana.
- b) Observar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos, así como responder con prontitud, eficiencia y de manera completa a la ciudadanía para la atención de emergencias través de los sistemas tecnológicos con que cuenta el “C5”.
- c) Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- d) Informar por escrito al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el inciso anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

V. Recursos humanos.- Las personas servidoras públicas adscritas al “C5” en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con el personal que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, deberá observar las siguientes acciones y abstenciones específicas:

- a) Proponer el nombramiento o contratación del personal que cuente con la preparación académica, experiencia y coherencia con los principios, valores y directrices del Servicio Público.
- b) Dar a las personas servidoras públicas un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad y en la mutua cooperación dentro del marco de los principios, valores y directrices del servicio público.
- c) Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el diálogo entre todos los funcionarios.

- d) Utilizar los recursos humanos asignados para los fines legales correspondientes, y en su caso, denunciar los actos u omisiones de éstos, que puedan ser causas de responsabilidad administrativa o penal.
- e) Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.
- f) Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo, tampoco se podrán otorgar otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.
- g) Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba.
- h) Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- i) Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas con quienes tenga relación personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- j) Abstenerse de condicionar la contratación, nombramiento, designación, promoción o permanencia en algún cargo a la entrega de cualquier clase de regalo, estímulo, gratificación o beneficio.

VI. Administración de bienes muebles e inmuebles.- Las personas servidoras públicas del C5 en el uso o la administración de bienes muebles o inmuebles que tengan a su cargo, deberán observar las siguientes acciones y abstenciones específicas:

- a) Utilizar los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines de operación de este Centro, previendo el buen uso para el óptimo aprovechamiento de la infraestructura del mismo.
- b) Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas, haciendo un mayor énfasis en la información y documentación que en materia de datos personales de particulares así como la información relativa a la seguridad pública de la Ciudad de México.
- c) Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes.

VII. Desempeño permanente con integridad.- Las personas servidoras públicas adscritas al “C5” durante desempeño de sus actividades, deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros, asimismo, deberá observar las siguientes acciones y abstenciones específicas:

- a) Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas servidoras públicas y particulares, para la atención y operación de los servicios de atención ciudadana y llamadas de emergencia.
- b) Conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo una actitud de respeto hacia las personas con las que guarda relación en el desempeño de la función pública.

- c) Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad.
- d) Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, en los términos establecidos por la ley en materia de responsabilidades.
- e) Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con la operación del “C5”.
- f) No aceptar ninguna clase de regalo, estímulo, gratificación, invitación, beneficio o similar de personas servidoras públicas o de particular, proveedor, contratista, concesionario, permisionario alguno, para preservar la lealtad institucional, el interés público, la independencia, objetividad e imparcialidad de las decisiones y demás actuaciones que le corresponden por su empleo, cargo o comisión
- g) Mostrar una conducta diaria en las instalaciones y horario de trabajo, congruente con los Principios y Valores que establece el presente Código de Conducta y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- h) No condicionar, suspender o negar la atención y operación de los servicios de atención ciudadana y llamadas de emergencia a cambio de obtener beneficios para él o para terceros.

VIII. Cooperación con la integridad.- Las personas servidoras públicas adscritas al C5, deberán colaborar entre sí con integridad y de forma coordinada para prevenir faltas administrativas o actos de corrupción, observando las siguientes acciones y abstenciones específicas:

- a) Denunciar posibles faltas administrativas, hechos de corrupción o filtración de información o documentación relacionada con Datos Personales de particulares, Seguridad Pública, procuración de justicia y emergencias, en cualquier momento en que se descubran.
- b) Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún o algunas personas servidoras públicas.
- c) Las personas servidoras públicas adscritas al “C5” comparten la responsabilidad de mantener a esta institución pública libre de la parcialidad y falta de objetividad que provocan los conflictos de intereses. Al efecto se deberá actuar en los términos que señalan la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas y la normatividad sobre Prevención de Conflicto de Intereses.
- d) Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dicten legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes.
- e) Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- f) Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito o de manera electrónica al órgano interno de control, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier persona servidora pública que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley, y de las normas que al efecto se expidan.

XI. Comportamiento digno.- Las personas servidoras públicas del C5 deberán observar un comportamiento honrado, responsable y respetuoso, con relación a los ciudadanos y las personas servidoras públicas con las que interactúa con motivo de sus funciones, para lo cual deberán observar las siguientes acciones y abstenciones específicas:

- a) Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para con los ciudadanos.

- b) En la atención o resolución de las materias o asuntos de su competencia, las personas servidoras públicas deberán abstenerse de recibir o actuar por orden, instrucción, petición, favor, recomendación o similares de persona particular o servidora pública distinta a aquellas que forman su cadena de mando organizacional.
- c) Para la participación como precandidato o candidato a un puesto de elección popular o puesto con intervención del Legislativo, deberá renunciar a su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública, salvo los casos en que esté legalmente permitida la ausencia temporal o licencia, en cuyo caso no podrá instruir o promover el uso de recursos públicos en beneficio de su candidatura o partido político.
- d) Abstenerse o excusarse de intervenir en la atención, trámite, resolución de asuntos, así como en la celebración o autorización de pedidos o contratos en materia de adquisiciones cuando tenga conflicto de intereses.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Aviso por el cual se da a conocer el “Código de Conducta del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México”

SEGUNDO. - El presente Aviso por el cual se da a conocer el “Código de Conducta del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México” entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 07 de mayo de 2019

(Firma)

**MTRO. JUAN MANUEL GARCÍA ORTEGÓN
COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO DE COMANDO,
CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO
CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (C5)**

Lic. Rosa Icela Rodríguez Velázquez, Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 3 y 60 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 26 fracción X y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 6 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México; 23 fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo; y en las disposiciones Segunda y Décimo Segunda del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, expide el:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El presente Código de Conducta es el instrumento que orienta el comportamiento ético al que deben sujetarse las acciones de las personas servidoras públicas que integran la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, a fin de prevenir conflictos y delimitar su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

El Código de Conducta es una herramienta que da certeza a las personas que habitan y transitan la Ciudad de México respecto al comportamiento lícito y ético en probables conflictos que surjan durante la labor diaria de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México. El contenido del Código y su cumplimiento contribuirán a la consolidación de una vida institucional más vigorosa, apegada a los principios de derechos humanos y de la buena administración consagrados en la Constitución Política local, redundando en el bienestar de las y los ciudadanos, así como en una mayor legitimidad de la función pública.

Los alcances del presente Código son de aplicación general para todas las personas que laboren en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, quienes tienen la obligación y el compromiso de adecuar su actuación a los principios, valores, directrices y reglas de integridad establecidos en su contenido, así como en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México. Para ello, deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos, porque la falta de conocimiento de los mismos, no exime su cumplimiento.

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

Los principios constitucionales y legales que rigen el actuar de las personas servidoras públicas en la Secretaría de Gobierno, serán los establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México:

a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

- e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un 4 elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- k) Rendición de Cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- ñ) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

VALORES

La actuación de las personas servidoras públicas en la Secretaría de Gobierno se guiará por los valores previstos en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México:

- a) Interés Público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) Igualdad y No Discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

e) Equidad de Género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Federal, la 6 Constitución Política de la Ciudad de México y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

ALCANCE Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD

1. Respeto al marco normativo.

Acción.

- Conocer, respetar y cumplir el marco legal que rige mi actuar como servidor público, de conformidad con las atribuciones inherentes a mi empleo, cargo o comisión.
- Conocer y ejercer mis derechos y obligaciones, a fin de asumir debidamente mi responsabilidad como servidor público.
- Observar y dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de áreas diferentes a la que pertenezco.

Abstención.

- Aplicar indebidamente las disposiciones legales y normativas.

- Permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales y que además afecten el desempeño de las áreas de la dependencia.

2. Desempeño del cargo público.

Acción.

- Cumplir responsablemente mis labores cotidianas durante la jornada laboral, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos de mi área.
- Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante.
- Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a mis jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales.
- Colaborar fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto y sin hacer distinciones entre mis colaboradores.
- Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de mi competencia.

Abstención.

- Llevar a cabo la compra o venta de cualquier tipo de mercancía dentro de las instalaciones, ni participar o propiciar tandas, rifas y sorteos que me distraigan de las labores encomendadas.
- Presentarme a mis labores bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia.
- Utilizar mi autoridad para la ejecución de servicios personales, a través de mis colaboradores.
- Poner en riesgo los principios, valores y fines del servicio público así como la imagen que la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México proyecta a la sociedad.

3. Respeto a los derechos humanos.

Acción.

- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y en la Constitución Política de la Ciudad de México.
- Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, así como la igualdad de género en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
- Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con las y los demás al exterior y al interior de la dependencia.
- Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación.

Abstención.

- Generar beneficios por cuestiones de género.
- Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, discapacidad, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana.

- Utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombres.
- Ejercer algún tipo de violencia laboral hacia mis compañeras y compañeros de trabajo, aludiendo a alguna característica inherente a su persona.
- Condicionar los derechos y/o las prestaciones con las que cuenta la institución para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a mis compañeras o compañeros de trabajo.

4. Uso y cuidado de los recursos.

Acción.

- Aprovechar al máximo mi jornada laboral para cumplir con las funciones.
- Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que me hayan sido asignados, evitando abusos y desperdicio en su uso.
- Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México el teléfono, internet, celulares, sistemas o programas informáticos, correo electrónico y fax, así como otro tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna, respecto a las funciones que desempeño dentro de la Secretaría de Gobierno.
- Conservar el equipo, muebles e instalaciones en buenas condiciones, así como denunciar cualquier acto o uso inadecuado de los mismos.
- Aprovechar el uso del correo electrónico institucional en lugar de medios impresos.
- Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, evitando autorizar su uso en beneficio personal.

Abstención.

- Hacer mal uso o sustraer de las oficinas los bienes que se me proporcionan para el desempeño de mis tareas.
- Utilizar los recursos e instalaciones de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México para fines que beneficien o perjudiquen a una entidad de la administración pública, partido político, asociación civil, persona física o moral, o de la ciudadanía en general.
- Utilizar la identificación de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México en forma indebida, la papelería oficial para beneficio personal, familiar o bien para beneficiar o perjudicar a terceros.

5. Manejo de la información.

Acción.

- Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación bajo mi responsabilidad por razón de mi empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes,
- Entregar a mis superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo mi responsabilidad y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva.
- Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia.

- En su caso generar información clara, veraz, oportuna y confiable en el ejercicio de mis funciones.
- Mantener la información de manera ordenada para una fácil consulta y propiciando la transparencia.
- Manejo y uso responsable dentro de las redes sociales personales, de la información generada y conocida con motivo del encargo como servidor público en la Secretaría de Gobierno.

Abstención.

- Difundir, entorpecer, detener, obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales o de terceros, de cualquier índole.
- Utilizar con fines distintos a los de nuestra misión los documentos elaborados internamente.
- Utilizar la información o el puesto asignado bajo mi responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal.
- Sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de mis actividades diarias en la oficina.
- Informar ante la autoridad correspondiente si existe algún conflicto de intereses con alguna empresa o persona física que tenga relación con la Secretaría de Gobierno.
- Difundir en redes sociales personales información que contravenga las disposiciones de este Código de Conducta y el del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

6. Conflicto de intereses.

Acción.

- Actuar con objetividad e imparcialidad de acuerdo a los intereses de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, la comunidad y buscando el bien común.
- Renunciar a la toma de decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de intereses y hacerlo del conocimiento de mi superior jerárquico.
- Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto sin observar ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas u otras.
- Aceptar que por el desempeño de mis funciones la única remuneración a la que se tiene derecho es la que otorga la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.

Abstención.

- Aprovecharme de los servicios contratados por la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México para fines personales.
- Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidor público de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.

7. Toma de decisiones.

Acción.

- Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.

- Actuar conforme a los criterios de justicia e igualdad.
 - Tomar siempre la mejor decisión que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.
 - Delegar la toma de decisiones relacionadas con mis facultades, al personal del área a mi cargo.
 - Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.
- Abstención.
- Tomar decisiones si no tengo la facultad o autorización correspondiente.
 - Conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna.
 - Evadir mi responsabilidad en la toma de decisiones necesarias.
 - Obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo mi responsabilidad.
 - Hacer distinción de algún tipo por motivos personales.

8. Relación con proveedores que lo requieran y estén autorizados.

Acción.

- Solicitar el cumplimiento de los mismos requisitos a todos los proveedores, de conformidad con la normatividad aplicable. Cualquier restricción debe tener fundamentos normativos, técnicos y profesionales sólidos.
- Cumplir y hacer cumplir de forma íntegra las obligaciones contraídas por ambas partes.
- Garantizar la veracidad y claridad en la información de los productos y servicios que requiera la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.
- Elegir al proveedor que ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad con lo que establezca la normatividad aplicable.
- Denunciar cualquier ilegalidad en el proceso de compra y/o contratación.

Abstención.

- Dar información a terceros y que no esté autorizado para ello.
- Solicitar beneficios para el otorgamiento de contratos.

9. Relación con la sociedad.

Acción.

- Buscar que mis acciones y actitudes en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México generen confianza y credibilidad en la sociedad.
- Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites, servicios y necesidades de información.
- Propiciar, a través de los conductos apropiados, la vinculación de la sociedad con la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, particularmente en acciones de transparencia.

Abstención.

- Adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.
- Aceptar o solicitar privilegios y descuentos en bienes y servicios que no me correspondan utilizando mi cargo público.
- Realizar actos discriminatorios.

10. Relación con otras dependencias y entidades del gobierno.

Acción.

- Proporcionar a otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información que requieran en el marco de sus atribuciones.
- Redirigir al requirente hacia la dependencia o entidad que detenta la información.
- Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.
- Evitar traslados innecesarios y utilizar preferentemente los medios electrónicos o telefónicos para la comunicación con otras dependencias y entidades del gobierno.

Abstención.

- Inhibir la actuación del personal de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación de mi empleo, cargo o comisión.

11. Medio ambiente, salud y seguridad.

Acción.

- Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen. Reportar al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.
- Observar las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos.
- Cumplir estrictamente con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones, incluyendo estacionamientos y sanitarios.
- Reutilizar el material de oficinas cuanto sea posible.
- Mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo incluyendo mi uniforme (en caso de portarlo).
- Portar siempre y en lugar visible la identificación de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.
- Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil.

Abstención.

- Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad tanto propia como de las y los demás.
- Introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a las instalaciones de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, excepto si cuento con la autorización correspondiente.

- Bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia.
- Permitir el acceso a vendedores o a cualquier persona ajena a la institución.
- Instalar aparatos eléctricos que no estén autorizados por el mando responsable.
- Utilizar teléfonos celulares y radios en las reuniones de trabajo, excepto en aquellos mandos en los que la utilización sea necesaria en todo momento.
- Ingresar con bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes; asimismo consumir tabaco dentro de las oficinas y áreas no permitidas.

12. Capacitación y desarrollo.

Acción.

- Cumplir, en su caso, con los términos y requisitos establecidos en la ley y atender los programas de capacitación y certificación respectivos.
- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo, culturales, deportivas y de cuidado de la salud que brinda y promueve la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México u otras instituciones que colaboren con ella.
- Mantener actualizados mis conocimientos para desarrollar óptimamente mis funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente mi desempeño.
- Tener disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional.
- Facilitar que el personal a mi cargo se capacite, considerando las cargas de trabajo.

Abstención.

- Interrumpir y/o cancelar los cursos de capacitación en los que participo o en los que interviene el personal a mi cargo.
- Obstaculizar o impedir, de ser el caso, la participación del personal bajo mi coordinación, en los concursos para ocupar las plazas vacantes, tanto al interior de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México como en las demás dependencias y entidades de la Administración Pública.

13. Conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar.

Acción.

- Respetar los horarios de trabajo, propiciando esquemas laborales que permitan la conciliación entre vida familiar y el trabajo, para el adecuado cumplimiento de mis funciones.
- Fomentar la utilización de los servicios sociales y culturales brindados por la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.

Abstención.

- Descuidar mi trabajo, ocupando el tiempo en actividades que no agreguen valor a las funciones de mi puesto y/o distraigan a mis compañeras y compañeros en el cumplimiento de sus funciones.
- Postergar decisiones que impidan dar solución a problemas o procesos que pudieran afectar mi desempeño en el área de trabajo.

14. Armonía laboral.

Acción.

- Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas.
- Fomentar la interacción y participación de personas ubicadas en diferentes niveles jerárquicos para la exposición de programas, proyectos e ideas que permitan conseguir objetivos comunes e institucionales.
- Dirigirme a las personas con quienes interactúo con respeto y dignidad.
- Propiciar un ambiente laboral libre de violencia al no ejercerla y no permitirla, de ser el caso.
- Denunciar la violencia cuando tenga conocimiento de ella, ante las autoridades correspondientes.
- Dirigirme con una conducta honrada y de respeto hacia las pertenencias personales de mis compañeras y compañeros así como los bienes de la institución.

Abstención.

- Amenazar o tratar injustamente a cualquier persona, haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la dependencia.
- Provocar conflictos con y entre mis compañeras y compañeros.
- Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional o la dignidad humana en mis espacios laborales.
- Permitir prácticas abusivas y denigrantes entre compañeras y compañeros de trabajo.
- Limitar o menoscabar la libre expresión de ideas o de pensamientos de mis compañeras y compañeros.
- Cometer cualquier acto de violencia.

15. Transparencia y rendición de cuentas.

Acción.

- Desempeñar y cuidar que el trabajo se realice con transparencia, bajo el principio de máxima publicidad.
- Clasificar la información en pública, reservada y confidencial conforme lo establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, sometiéndola al Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno.
- Contribuir con la institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas y gobierno abierto.
- Brindar la orientación e información necesarias a la ciudadanía y demás personas servidoras públicas que acudan a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México a presentar una queja o denuncia en materia de rendición de cuentas en los términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Atender con diligencia los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias en materia de rendición de cuentas presentadas ante la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.
- Presentar puntualmente y con veracidad mis declaraciones patrimonial, fiscal y de intereses.

Abstención.

- Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de recursos legales por parte de la ciudadanía o del personal de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México
- Utilizar las quejas y denuncias que formule la ciudadanía, el personal de esta Secretaría o de otras instituciones públicas con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- Falsear información en las declaraciones correspondientes.

16. Adaptación al cambio.

Acción.

- Tener una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.
- Fomentar el cambio y evolución de la cultura organizacional dentro de la dependencia.
- Contribuir al desarrollo de las actividades de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México con un alto sentido de responsabilidad.
- Adaptarme a los cambios que me permitan brindar una capacidad de respuesta suficiente para atender las necesidades de las personas servidoras públicas, así como de la sociedad.
- Mantener abierta disposición a aprender de las experiencias de otras personas para adecuarlas, en su caso, al contexto de mis funciones con la convicción de que siempre es posible mejorar.

Abstención.

- Ignorar las propuestas de transformación.
- Permanecer estático ante la movilidad que se presente en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.
- Anteponer la negativa a cualquier propuesta de cambio.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

En la Ciudad de México, a los 06 días del mes de mayo de 2019

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MAESTRO JESÚS ANTONIO ESTEVA MEDINA, Secretario de Obras y Servicios de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; Artículos 3º y 60 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 5º de la Ley del Sistema Anticorrupción; 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública, todas de la Ciudad de México; así como Artículo Segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética, a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y en términos de la Regla Décima Segunda del Código de Ética, se emite el Código de Conducta, en el cual se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios aplicarán los principios, valores y reglas de integridad en él establecidas.

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

ÍNDICE

ANTECEDENTES

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Marco Jurídico.
Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Misión.
Visión.
Código de Conducta de la Secretaría de Obras y Servicios.
Objetivo y Alcance.
Valores Institucionales.

CAPÍTULO II. CONDUCTAS INSTITUCIONALES

PRIMERA. Respeto al marco normativo.
SEGUNDA. Desempeño del cargo público.
TERCERA. Respeto a los derechos humanos. Igualdad, no discriminación y equidad de género
CUARTA. Uso y cuidado de los recursos.
QUINTA. Manejo de la información.
SEXTA. Conflicto de intereses.
SÉPTIMA. Toma de decisiones.
OCTAVA. Relación con el público en general.
NOVENA. Capacitación y desarrollo.
DÉCIMA. Relaciones laborales.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS.

ANTECEDENTES.

La Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, es una dependencia que le corresponde el despacho de la materia relativa a la normatividad de obras públicas, obras concesionadas, mantenimientos, restauración y construcción de obras públicas, la planeación y ejecución de servicios urbanos e intervenciones que se realicen en vías públicas primarias de la ciudad, incluyendo sus espacios públicos y el suministro oportuno de los materiales necesarios para ello, así como los proyectos y construcción de las obras del Sistema de Transporte Colectivo con el propósito de garantizar el desarrollo sostenible de la Ciudad de México.

Por lo tanto, la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México tiene como objeto primordial mejorar la infraestructura existente de la Ciudad de México, proponiendo nuevos estándares de construcción en la obra pública integrando elementos de sustentabilidad, accesibilidad, estado de la vanguardia con las necesidades de una Capital en crecimiento y desarrollo continuo. Es prioridad para esta Secretaría el correcto comportamiento de las Personas Servidoras Públicas en el desempeño de sus actividades.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual dispone que se aplicarán sanciones administrativas a las Personas Servidoras Públicas por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el ejercicio de sus funciones.

Por lo anterior, resulta imprescindible precisar el comportamiento ético al que deben sujetarse las Personas Servidoras Públicas de esta Secretaría de Obras y Servicios en el ejercicio de sus facultades y funciones, los cuales deberán de regirse bajo los principios constitucionales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión o función con honradez, legalidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia, interés público, respeto a los Derechos Humanos, igualdad, y no discriminación, equidad de género, respeto al entorno cultural y ecológico, integridad, cooperación, liderazgo y transparencia, con el firme propósito de prevenir conflictos de interés y delimitar su actuación en situaciones específicas que pudieran presentarse conforme a las labores, funciones o actividades que involucra la operación y cumplimiento de los planes y programas de la Secretaría.

El presente Código de Conducta de la Secretaría de Obras y Servicios es un elemento de integridad, que expone los principios y valores del servicio público y proporciona Reglas de Integridad para el correcto comportamiento de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones, el ejercicio del gasto y el uso de bienes públicos, así como para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público que contribuya a una percepción ciudadana de confianza en el Gobierno, sus instancias y su personal.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Marco Jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 1917.

Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de julio de 2016.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2018.

Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de febrero de 2011. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de abril de 2017.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019

Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de febrero de 2019.

Lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

El Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México es el elemento que expone los principios y valores del servicio público, y proporciona Reglas de Integridad para el correcto comportamiento de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus actividades, labores o funciones, el ejercicio del gasto y el uso de bienes públicos; asimismo busca formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público, que contribuya a una percepción ciudadana de confianza en el Gobierno, sus instancias y su personal.

En él, se constituyen los principios y valores rectores que rigen el servicio público, con los cuales las personas servidoras públicas adscritos a la Secretaría de Obras y Servicios se deben comprometer al asumir un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública y son los siguientes:

Principios.

Transparencia
Disciplina
Legalidad
Objetividad
Profesionalismo
Honradez
Lealtad
Imparcialidad
Integridad
Rendición de cuentas
Competencia por mérito
Eficacia
Eficiencia
Economía
Equidad

Valores.

Interés Público
Respeto
Respeto a los Derechos Humanos
Igualdad y No Discriminación
Equidad de Género
Entorno Cultural y Ecológico
Cooperación
Liderazgo

Misión.

Definir, establecer y aplicar la normatividad de obras públicas y servicios urbanos; los proyectos y construcción de las obras públicas en general, coadyuvando a mejorar la calidad de vida de la población.

Visión.

Planear, proyectar, construir, supervisar, mantener, coordinar, establecer métodos constructivos, elaborar bases de licitación, suscribir contratos y convenios, colaborar y operar las obras que conforman obras públicas y servicios urbanos, los

proyectos y construcción de las obras públicas en general, a partir de los cuales se prestan los servicios necesarios a la población, con un enfoque integral y una visión metropolitana.

Código de Conducta de la Secretaría de Obras y Servicios.

El Código de Conducta precisa una serie de reglas concretas de actuación de acuerdo con las actividades que cada organización desarrolla, definiendo comportamientos y, al hacerlo con base en criterios de ética e integridad, contribuyen a la interiorización de los valores y principios que rigen la institución.

El Código de Conducta debe, además fortalecer en los individuos su compromiso de respeto a las leyes, y el cumplimiento de las normas jurídicas, para orientar las conductas.

Objetivo y Alcance.

Establecer un conjunto básico y prioritario de conductas que guíen el actuar encaminado hacia una cultura institucional basada en altos valores éticos, orientados a lograr una gestión transparente, íntegra y responsable, todo de conformidad con las ideas institucionales.

El presente Código de Conducta es de observancia general para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normatividad aplicable y disposiciones que regulen su desempeño.

Si bien el presente Código de Conducta y Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, provee una gama de patrones de conducta esperados a partir de los principios, valores y Directrices del Servicio Público, no reemplazan, sustituyen o limitan la responsabilidad y obligaciones de toda persona servidora pública, consignadas en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como ejercer un buen criterio y en su caso, consultar al personal facultado, con respecto a la conducta correcta esperada.

Toda persona servidora pública adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México deberá conocer y hacer cumplir las Constituciones, las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables a la función que desempeñan, en aquellos casos que no sean contemplados por la norma o no exista espacio para la interpretación, deberá conducirse bajo los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público, buscando en todo momento el beneficio del interés público.

Valores Institucionales.

Legalidad.- Aplicar las disposiciones jurídicas estrictamente y conforme al derecho, sin distinción de personas o instituciones. Deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez.- Conducirse con rectitud sin utilizar su cargo para obtener algún beneficio provecho o ventaja personal donde se vea comprometida su función, empleo o comisión. Debe ser consciente que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de vocación de servicio.

Lealtad.- Dar cumplimiento a la confidencialidad de información conferida al puesto, regular la misma con fidelidad y honor, comprometiéndose a protegerlo con el trabajo diario.

Imparcialidad.- No conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias de intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o para ejercer su función, empleo o comisión de manera objetiva.

Eficiencia.- Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando un mejor desempeño y correcto uso de los recursos públicos, evitando cualquier forma de incumplimiento de los mismos.

Tolerancia.- Capacidad de convivir y coexistir a pesar de las diferencias, mostrando respeto a las personas en sus diferentes actitudes.

Responsabilidad.- Responder de acuerdo con las circunstancias, deberes y compromisos adquiridos, asumiendo las consecuencias de los actos que resulten de las decisiones que motiven sus acciones u omisiones.

CAPÍTULO II. CONDUCTAS INSTITUCIONALES.

PRIMERA. Respeto al marco normativo.

1.1.-Toda persona servidora pública adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios deberá conocer, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México y las leyes que de estas emanen, así como los reglamentos, acuerdos, circulares, y demás normatividad aplicable que regule su actividad, así como los principios y valores contenidos en este ordenamiento.

1.2.- Observar y dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de áreas diferentes a la que pertenece, cuando sus procesos interactúen con las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión.

1.3.- Toda persona servidora pública debe guiarse por la razón para encontrar una solución justa y apegada a la normatividad y nunca en contra de esta, buscando el beneficio del interés público.

SEGUNDA. Desempeño del cargo público.

2.1.- Toda persona que ingrese y se encuentre adscrita como persona servidora pública a la Secretaría de Obras y Servicios, titulares, de apoyo o áreas administrativas, deberán conocer el Código de Conducta y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

2.2.- Los titulares de las Áreas que tengan a su cargo las facultades de la designación de una persona servidora pública, deberán verificar el cumplimiento de las precauciones para comprobar su idoneidad.

2.3.- Ninguna persona debe aceptar ser designada en un empleo, cargo o comisión para el que no tenga capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio del mismo.

2.4.- Participar con disposición y apoyo en las actividades laborales que se realicen para el cumplimiento de su función, empleo o comisión que tiene encomendadas, con apego a los principios y valores que conforman este Código.

2.5.- Ante situaciones extraordinarias, realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

2.6.- Toda persona servidora pública tiene la obligación en el ejercicio de su función, empleo o comisión de esforzarse, perfeccionarse día con día demostrando en todo momento calidad y eficiencia en su trabajo, tomando en consideración el principio de profesionalismo y eficacia.

2.7.- Desarrollar su empleo, cargo o comisión con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes al mismo y los medios de que dispone, únicamente para el cumplimiento de sus deberes. Debe actuar con indulgencia, comprensión, paciencia y calma con las personas que tenga relación, con estricto apego al principio de eficiencia.

2.8.- Respetar el tiempo de trabajo, usar el tiempo oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus actividades, desempeñando su empleo, cargo o comisión de manera eficiente, eficaz y velar para que en su caso sus subordinados actúen de la misma manera.

2.9.-La persona servidora pública que tenga a su cargo personal, no debe fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados que empleen el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

2.10.- Expresarse con la verdad tanto en los informes que se rindan o proporcionen, como en las relaciones funcionales, ya sea con los particulares, los superiores y/o subordinados.

2.11.- No hacer valer su influencia ante otra persona servidora pública, a fin de que éste retarde o deje de hacer tareas relativas a su empleo, cargo o comisión, con relación al principio de imparcialidad

2.12.- Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de su competencia.

2.13.- No se podrán realizar al interior de la Secretaría de Obras y Servicios compra o venta de cualquier tipo de mercancía dentro de las instalaciones, ni participar o propiciar tandas, rifas, sorteos y cualquier otra actividad que distraiga de las labores encomendadas de cada persona servidora pública.

2.14- Bajo ningún concepto se deberán presentar a las labores bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia indebida no permitida.

2.15.- Proporcionar a otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información procedente que requieran con oportunidad, imparcialidad y eficiencia.

2.16.- Adaptarse a los cambios profundos dentro de la estructura de Secretaría de Obras y Servicios que permitan brindar una capacidad de respuesta suficiente para atender las necesidades del personal, así como de la población.

2.17.- Mantener disposición a aprender de las experiencias de otras personas para adecuarlas en su caso, al contexto de su empleo, cargo o comisión con la convicción de mejorar.

TERCERA. Respeto a los derechos humanos. Igualdad, no discriminación.

3.1.- Actuar en estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el estado Mexicano sea parte, así como de sus garantías.

3.2.- Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas públicas y acciones relacionadas con su área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato, de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.

3.3.- Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación por cuestiones de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

3.4.- Abstenerse de ejecutar todo tipo de acción discriminatoria ya sea en contra de otra persona servidora pública y/o la ciudadanía.

3.5.- Bajo ningún aspecto se podrán generar beneficios por cuestiones de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

3.6.- No se podrá ejercer algún tipo de violencia laboral hacia los compañeros de trabajo, aludiendo a su género o a alguna otra característica inherente a su persona.

3.7.- Abstenerse de realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a cualquier compañero de trabajo.

CUARTA. Uso y cuidado de los recursos.

4.1.- Proteger y conservar los bienes que se le asignen, así como utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento de acuerdo al principio de eficiencia.

4.2.- Utilizar exclusivamente los bienes y recursos para los fines a que estén afectos, sin que pueda emplearlos o permitir, que otros lo hagan para fines particulares o propósitos personales, que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados, tomando en consideración el principio de economía.

4.3.- Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.

4.4.- Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas de la Secretaría de Obras y Servicios; apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando se retiren de su área de trabajo. Reportar al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.

QUINTA. Manejo de la información.

5.1.- Abstenerse de difundir cualquier tipo de información que hubiera sido calificada como reservada y/o confidencial conforme a las disposiciones normativas vigentes.

5.2.- Abstenerse de utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión y que no éste destinada para ser de conocimiento de terceros.

5.3.- Salvaguardar y proteger la información que por razón de su empleo, cargo o comisión se encuentre bajo su cuidado, impidiendo o evitando el uso abusivo, mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de la misma, rigiendo de actuar por el principio de transparencia.

SEXTA. Conflicto de intereses.

6.1.- Tener la firme convicción de conducirse en todo momento con rectitud, sin pretender un beneficio particular, ni obtener provecho o ventaja por sí o por interpósita persona, derivada de las labores, funciones y/o actividades inherentes a su empleo, cargo o comisión, con estricto apego a los principios de honradez, imparcialidad, objetividad, rendición de cuentas e integridad.

6.2.- Evitar cualquier conducta que pudiera poner en duda la integridad para el cumplimiento de los deberes propios de su empleo, cargo o comisión.

6.3.- Ninguna persona servidora pública deberá aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona que puedan comprometer el desempeño de sus responsabilidades y obligaciones.

6.4.- Renunciar a tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de intereses y hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico.

6.5.- Abstenerse de solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas, u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí o para terceros.

SÉPTIMA. Toma de decisiones.

7.1.- Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.

7.2.- Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Secretaría de Obras y Servicios.

7.3.- Tener conciencia plena ante situaciones, actividades o intereses incompatibles con su empleo, cargo o comisión, lo que no deberá influir por ningún motivo en la toma de decisiones, apegando su actuar al principio de lealtad.

7.4.-Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.

7.5.-Abstenerse de tomar decisiones, si no se tiene la facultad o autorización correspondiente.

OCTAVA. Relación con el público en general.

8.1.- Toda persona servidora pública adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios, deberá conducirse de forma íntegra, equitativa e imparcial en el cumplimiento de su empleo, cargo o comisión, ya sea con cualquier Servidor Público o persona.

8.2.- Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites, servicios y solicitudes de información, guiando su actuar por el principio de equidad.

NOVENA. Capacitación y desarrollo.

9.1.- Toda persona servidora pública debe tener el compromiso de actualizarse de manera continua en los conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de su empleo, cargo o comisión.

9.2.- Tener disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional y en general el servicio público.

DÉCIMA. Relaciones laborales.

10.1.- Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.

10.2.- Dirigirse a las personas con quienes se interactúa con respeto y dignidad.

10.3.- Propiciar un ambiente laboral libre de violencia, al no ejercerla, no permitirla y denunciarla de ser el caso.

10.4.- Dirigirse con una conducta honrada y de respeto hacia las pertenencias personales de los compañeros y los bienes de la institución.

10.5.- No permitir prácticas abusivas y denigrantes entre los compañeros de trabajo, así como limitar o menoscabar la libre expresión de ideas o de pensamientos de los compañeros de trabajo.

10.6.- Dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico, siempre y cuando estas estén apegadas a derecho y los valores éticos que se exaltan en el presente código.

10.7.- Abstenerse en todo momento, mediante el uso de su empleo, cargo, comisión, autoridad o influencia, de procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, asimismo de tomar represalias de algún tipo, o ejercer coacción alguna en contra de persona o compañero de trabajo alguno.

10.8.- Denunciar ante su superior jerárquico y/o a las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como aquellos que presencie y que pudiera causar algún perjuicio, constituir algún delito o contravenir cualquier disposición contenida en el presente Código de Conducta.

GLOSARIO.

Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Rendición de Cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el presente Código de Conducta de la Secretaría de Obras y Servicios, para su debida observancia.

SEGUNDO. - El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 07 de mayo de 2019

MTRO. JESÚS ANTONIO ESTEVA MEDINA

(Firma)

Secretario de Obras y Servicios

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARIA DE TURISMO

Carlos Mackinlay Grohmann, Secretario de Turismo de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos; 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 3, fracciones I y II, 11 fracción I, 16 fracción IV, 20 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 7 fracción IV y 20 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

I. El artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos especifica que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el ejercicio de sus funciones.

II. El artículo 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México, establece los principios rectores de la Ciudad de México, entre los que se encuentran, la dignidad humana como elemento rector supremo y sustento de los derechos humanos. Asimismo, refiere que la rectoría del ejercicio de la función pública, debe apegarse a la ética, la austeridad, la racionalidad, la transparencia, la apertura, la responsabilidad, la participación ciudadana y la rendición de cuentas con control de la gestión y evaluación.

III. El artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos indica que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

IV. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de transparencia como principio rector, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, de conformidad con las directrices establecidas en la referida Ley.

V. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, las personas servidoras públicas deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría de la Contraloría General y los Órganos Internos de Control de los poderes y órganos autónomos, conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño; Código que deberá hacerse del conocimiento de las personas servidoras públicas, así como darle la máxima publicidad y mediante la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

VI. Que el 7 de febrero del 2019 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, a efecto de que los servidores públicos contarán con principios y valores éticos para el desempeño de sus funciones, además de que contiene reglas de integridad y delimita conductas de los servidores públicos en situaciones específicas para evitar incurrir en faltas administrativas.

VII. Que el artículo segundo transitorio del Código de Ética precisado en el considerando que antecede, estableció un plazo a los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México su respectivo Código de Conducta dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrada en vigor del citado Código de Ética. Por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE TURISMO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Con fundamento en el artículo 7, apartado A, numeral 1 de nuestra Constitución Política de la Ciudad de México; toda persona tiene derecho a una buena administración pública, de carácter receptiva, eficaz y eficiente, así como a recibir los servicios públicos de conformidad con los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

La Administración Pública de la Ciudad de México es centralizada y paraestatal y se rige bajo los principios de la innovación, atención ciudadana, gobierno abierto, integridad y plena accesibilidad con base en diseño universal.

A la Secretaría de Turismo le corresponde la formulación y conducción de la política turística de la Ciudad de México; en todos sus ámbitos: económico, social, educativo, cultural y medio ambiental entre otros; particularmente promueve el patrimonio turístico natural y cultural, tangible e intangible; a través de la creación e innovación de productos turísticos, campañas de promoción y publicidad, nacionales e internacionales, fomentando el empleo y el desarrollo tecnológico e innovación en el sector turístico de la Ciudad, facilitando la afluencia turística a la Ciudad, generando las condiciones para el respeto y salvaguarda de los derechos del turista, incentivando la igualdad y la no discriminación.

Asimismo formula y ejecuta programas de educación, investigación, profesionalización, competencias laborales, formación, capacitación y tutoría, en materia turística y construye los sistemas de información estadísticos y geográficos en materia de turismo a través de plataformas tecnológicas para facilitar la afluencia y movilidad de los turistas.

En ese sentido, las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México ejercemos funciones con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento del ejercicio del servicio público con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad para garantizar el derecho a la buena administración consagrado en las normas que rigen nuestro actuar.

Para quienes trabajamos en la Secretaría de Turismo es necesario encaminar nuestro actuar cotidiano con estricto cumplimiento a los valores de interés público; respeto a los derechos humanos; igualdad y no discriminación; equidad de género; imparcialidad, austeridad, entrono cultural y ecológico; cooperación, y liderazgo.

OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

El presente Código de Conducta es aplicable para todos los servidores públicos que colaboran dentro de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México sin importar el tipo de contratación a la que este sujeto. Su finalidad es exponer los principios y valores del servicio público, proporcionando reglas para el correcto comportamiento de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus actividades, aplicando los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público que contribuya a una percepción ciudadana de confianza en el Gobierno, sus instancias y su personal.

Dichas reglas, no reemplazan, sustituyen o limitan la responsabilidad y obligaciones de toda persona servidora pública integrante de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, consignadas en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.

MISIÓN.

Fomentar el crecimiento y desarrollo sustentable de la actividad turística de la ciudad de México mediante la planificación, promoción y coordinación de los servicios y atractivos turísticos que potencian las acciones de gobierno, vinculando la participación activa de los actores del sector privado, las diferentes instancias del sector público con las necesidades y expectativas de los visitantes para que estos obtengan una experiencia turística única de calidad y calidez, fortaleciendo la recordación y fidelidad de la marca, lo que permitirá al turismo ser un eficaz instrumento de desarrollo económico y un generador de empleos en beneficio de la ciudad y sus habitantes.

VISIÓN.

Ser una de las ciudades turísticas más competitivas del mundo, con productos y experiencias únicas y singulares sustentadas en su oferta local, metropolitana y regional; atractivos, actividades e instalaciones de clase mundial, en donde se manifiesta un total respeto a su entorno natural, a las tradiciones y cultura, y donde la inclusión social es un valor.

MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política de la Ciudad de México.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Nuestro actuar deberá estar apegado a los principios rectores de la Constitución Política de la Ciudad de México, los cuales son:

- La dignidad humana es principio rector supremo y sustento de los derechos humanos. Se reconoce a toda persona la libertad y la igualdad en derechos. Toda actividad pública estará guiada por el respeto y garantía a éstos.
- La rectoría del ejercicio de la función pública apegada a la ética, la austeridad, la racionalidad, la transparencia, la apertura, la responsabilidad, la participación ciudadana y la rendición de cuentas con control de la gestión y evaluación, en los términos que fije la ley.

Legalidad.- El personal actuará conforme a lo que las leyes, reglamentos, manual administrativo y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deberán conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; desempeñando sus labores con el compromiso institucional por encima de cualquier interés particular.

Imparcialidad.- El personal dará a las y los servidores públicos el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias, ni permitirá que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

En consecuencia, se excusará de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio propio, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado.

Protección de datos personales y máxima publicidad.- Las y los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones protegerán los datos personales que estén bajo su custodia y privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionarán la información que en el ámbito de su competencia generen, obtengan, adquieran o conserven, guardando absoluta reserva y discreción.

Igualdad y no discriminación.- El personal cumplirá con sus funciones y prestará sus servicios a todas las personas sin discriminación, formal o de facto, que atente contra la dignidad humana o tenga por objeto o resultado la negación, exclusión, distinción, menoscabo, impedimento o restricción de los derechos de las personas, grupos y comunidades, motivada por origen étnico o nacional, apariencia física, color de piel, lengua, género, edad, discapacidades, condición social, situación migratoria, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencia sexual, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales, estado civil o cualquier otra. También se considerará discriminación la misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, islamofobia, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Austeridad.- Aplicación eficiente de los recursos, procurándose su maximización, con responsabilidad ambiental en la que se promueva una cultura de reciclaje y de cuidado al ambiente.

En este orden de ideas, las 8 reglas de actuación que conforman nuestro Código de Conducta son:

1. Conocimiento de la regulación normativa.

Actuar conforme a lo que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución de la Ciudad de México, así como las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Abstenerse de aplicar indebidamente las disposiciones legales y normativas e interpretarlas para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

2. Relaciones con la ciudadanía.

Conducirse de una manera respetuosa y digna, libre de prejuicios, estigmas y discriminación.

Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites y necesidades de información.

El uso de un lenguaje incluyente con perspectiva de género, lo anterior con la finalidad de promover el derecho a la igualdad y no discriminación.

Abstenerse de adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.

Abstenerse de aceptar o solicitar de la ciudadanía privilegios y descuentos en bienes y servicios que no me correspondan utilizando mi cargo público.

3. Actuación como personas servidoras públicas.

El personal deberá mostrar en todo momento una cultura de servicio orientada al trabajo en equipo y al logro de resultados, ponderando el interés público sobre el particular, procurando un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas y objetivos de cada área de esta Secretaría, según sus responsabilidades.

Aportar el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo, para fomentar la colaboración y unidad del trabajo en equipo, tratando con respeto y dignidad; a las personas servidoras públicas que lo integran.

Cumplir con las obligaciones y facultades inherentes a mi empleo, cargo o comisión, para fomentar el incremento de la productividad de mi área de adscripción.

Desempeñar sus funciones dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos con la normativa aplicable.

Garantizar la máxima publicidad de la información que detenta y la protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

No podrá acreditarse con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.

No podrá identificarse con un empleo, cargo o comisión distinta a la que detenta.

Abstenerse de utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otra índole.

Abstenerse de influir, solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores personales o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite o para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.

Abstenerse de utilizar la credencial de identificación de la Secretaría de Turismo de forma indebida, ni la papelería oficial para el beneficio personal, familiar o bien, para beneficiar o perjudicar a terceras personas.

Abstenerse de ejercer algún tipo de presión por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.

4. Respeto entre personas servidoras públicas.

Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que mujeres y hombres accedan a las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades.

Ofrecer a sus compañeras y compañeros de trabajo un trato de respeto, cortesía y equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.

Se prohíbe cualquier tipo de hostigamiento y/o acoso laboral, o cualquier otra conducta que se presente dentro de una relación laboral, con el objetivo de intimidar, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente con conductas hostiles, todo con el fin de mermar la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de otra persona servidora pública.

Se prohíbe cualquier tipo de hostigamiento y/o acoso sexual el cual conforma una conducta de tono sexual que, aun cuando puede no incluir algún contacto físico, atenta contra la libertad, dignidad e integridad física y psicológica de otra persona servidora pública.

5. Uso y asignación de recursos.

Conducirse con rectitud sin utilizar los recursos asignados a su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización; absteniéndose y dando cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, asegurando la excelencia y la innovación para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Conservar cuidadosamente el mobiliario y equipo bajo resguardo.

Se prohíbe instalar en los equipos de cómputo asignados sin las autorizaciones correspondientes, programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales.

Abstenerse de utilizar los servicios contratados por la Secretaría de Turismo para fines personales o para beneficiarme económicamente.

6. Uso y manejo de la información.

Ofrecer a los ciudadanos los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la Secretaría de Turismo, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial o contenga datos personales.

Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa utilizando los procedimientos establecidos en la normatividad.

Mantener la organización y conservación de los documentos y archivos a su cargo, así como resguardar la información y documentación bajo su responsabilidad por razón de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicables.

Abstenerse de sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca en sus actividades diarias con motivo de su empleo cargo o comisión, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero

7. Medio ambiente, salud y seguridad.

Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas de la Secretaría apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.

Reportar al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.

Observar las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos.

Cumplir estrictamente con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones, incluyendo estacionamientos y sanitarios.

Cuidar de su salud e higiene personal evitando todo acto que pueda poner en riesgo la salud de sus compañeros.

Reutilizar el material de oficinas cuanto sea posible.

Mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo, los baños y áreas comunes.

Portar siempre y en lugar visible el gafete de la Secretaría de Turismo.

Colaborar en las acciones y acatar las disposiciones para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de seguridad en mi lugar de trabajo.

Abstenerse de emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad tanto propia como de sus compañeros y ciudadanía.

Abstenerse de bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia.

Permitir el acceso a comerciantes o a cualquier persona ajena a la institución.

8. Prevención del conflicto de interés.

Desempeñar mi empleo, cargo, comisión sin pretender obtener o recibir beneficios adicionales a las contraprestaciones que me corresponden, y evitar anteponer intereses personales, familiares o de negocios que afecten mi desempeño.

Actuar con honradez y con apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con proveedores y contratistas de la Secretaría.

Informar a mi jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de intereses, para que se tomen las acciones pertinentes.

Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión.

Presentar mi Declaración de Intereses anual, inicial y de conclusión como lo marca la ley.

Presentar mi manifestación de No conflicto de Intereses cuando intervenga en procedimientos de contratación.

No aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como persona servidora pública, ya que no está permitido por la ley, por los valores y principio del Código de Ética y de este Código de Conducta.

Anteponer los intereses particulares al interés público y al cumplimiento de la misión de la Secretaría.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Segundo.- El presente Aviso entrará en vigor el día su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

En la Ciudad de México a los tres días del mes de mayo de dos mil diecinueve.

(Firma)

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.**

ARQ. PEDRO SOSA ÁLVAREZ, Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 45, 74 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y,

CONSIDERANDO

Que la actuación de la Administración Pública de la Ciudad de México en los artículos 3° y 60 de la Constitución Política de la Ciudad de México, 2 Fracciones I, VII y VIII; 5 Segundo Párrafo; 6, 8, 9 Fracciones VII y IX, 35 Fracción II de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

Que la Administración Pública de la Ciudad de México es Centralizada, Paraestatal, Desconcentrada y Descentralizada, formando parte de ésta última el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en el Artículo Décimo Fracciones I, XII y XIII del Decreto que Crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Que por lo anterior y con base en lo establecido en la Regla Décima Segunda y Artículo Segundo Transitorio, del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- Se da a conocer el enlace electrónico <https://www.invi.cdmx.gob.mx/instituto/publicaciones>, del Código de Conducta de los Trabajadores del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO.- El responsable que funge como Enlace es el Licenciado Omar Méndez Gabino con número telefónico 51410300 extensión 5780.

Ciudad de México a 03 de mayo de 2019

Arq. Pedro Sosa Álvarez
El Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

(Firma)

EDICTOS

EDICTO

CONVÓQUESE. Personas créanse con derechos pertenecientes a la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA**, a bienes de **ERIBERTA JOSEFA MUÑOZ Y/O JOSEFA MUÑOZ Y/O JOSEFA MUÑOZ MUÑOZ Y ASUNCIÓN MUÑOZ Y/O ASCENSIÓN MUÑOZ Y/O ASCENSIÓN MUÑOZ ROMERO Y/O JOSE ASCENSIÓN MUÑOZ ROMERO Y/O DOMINGO ASCENSIÓN MUÑOZ**, denunciado por **LAZARO, GUILLERMINA, EDITH, MARCELINA Y LUZ MARIA TODOS DE APELLIDOS MUÑOZ MUÑOZ**, para que dentro del término de treinta días, de diez en diez contados a partir de la última publicación de este edicto comparezcan a deducirlos. **EXPEDIENTE NUMERO 1332/2014**.

A T E N T A M E N T E.

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.

SANTA ANITA HUILOAC, MUNICIPIO DE APIZACO, TLAX; A 26 DE FEBRERO DE 2019.

LA DILIGENCIARIA DEL JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUHTEMOC.

(Firma)

LIC. MARTHA PATRICIA FONSECA FRAGOSO.

PUBLÍQUESE

Por 30 días en la Gaceta Oficial de la Colonia diez de mayo, calle candelaria de los patos sin número de la Ciudad de México.

NOTA: Edicto que deberá publicarse durante treinta días, de diez en diez, solo días hábiles.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Directora de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
IRERI VILLAMAR NAVA

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios
SAID PALACIOS ALBARRÁN

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,024.00
Media plana.....	\$ 1,088.50
Un cuarto de plana	\$ 677.50

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

(Costo por ejemplar \$26.50)