

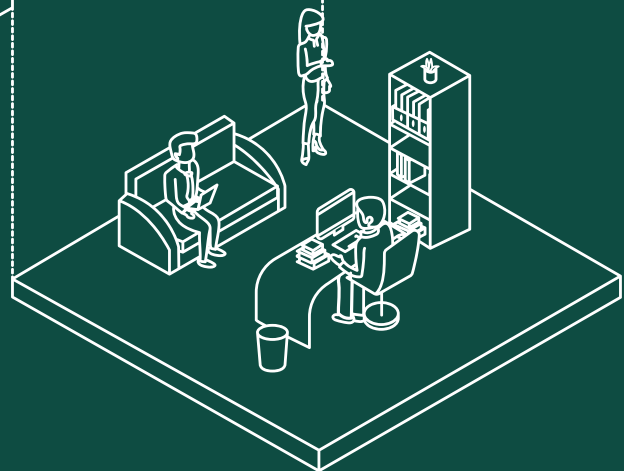
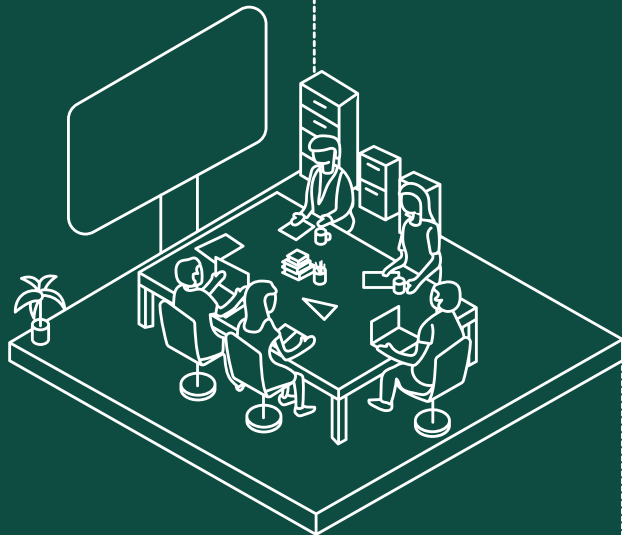
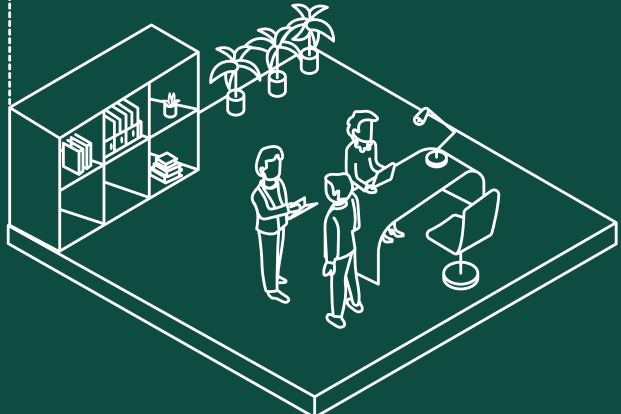
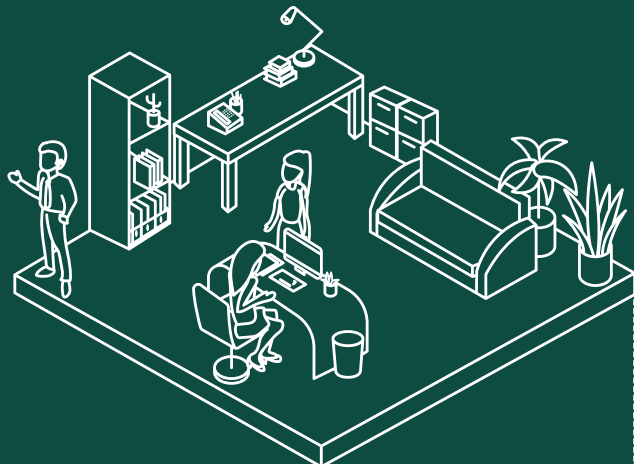
# CÓDIGO DE **CONDUCTA**

Secretaría de Desarrollo  
Urbano y Vivienda



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
URBANO Y VIVIENDA



# **CONTENIDO**

**I.** INTRODUCCIÓN

**II.** MARCO JURÍDICO

**III.** OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

**IV.** PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

**V.** MISIÓN - VISIÓN

**VI.** VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

**VII.** GLOSARIO



## I. INTRODUCCIÓN

Trabajar en el ejercicio del servicio público representa un gran compromiso con la sociedad y exige vocación con alto sentido de responsabilidad, para anteponer en el ejercicio de nuestras funciones un desempeño con interés público, de integridad, cooperación, transparencia, respeto a los derechos humanos, equidad de género e igualdad y no discriminación.

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (Seduvi), como parte de la administración pública de la Ciudad de México, coadyuva con ésta para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño. El presente *Código de Conducta* es aplicable a todo el personal de la Seduvi, sin importar su cargo, nivel, rango, régimen de contratación o cualquier otra circunstancia.

Para asegurar, de manera razonable, el desempeño de nuestras funciones bajo los principios y conductas éticas que nos aplican en el servicio público, es necesaria la creación del presente *Código de Conducta*, que establece una serie de principios, valores y reglas de integridad que regularán la conducta de servidoras y servidores públicos de la Seduvi, de manera que se fomente el respeto, así como el estímulo constante por el desarrollo personal y profesional.

Como parte de la administración pública de la Ciudad de México y con el propósito de fortalecer y armonizar los principios, valores y reglas de integridad, retomamos también en este Código el contenido establecido en los artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas: *“Los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por 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”*; 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 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”*; así como, lo establecido en el 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.



## II. MARCO JURÍDICO

A continuación, se enlistan las normas jurídicas relacionadas con el presente Código para proporcionar información adicional que permita al personal de la Seduvi tener como referencia otros materiales de consulta:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*  
DOF 27-08-2018.

- *Constitución Política de la Ciudad de México*  
GOCDMX: 05/02/2017

### Ética y Actuación Pública

- *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción*  
DOF: 18/07/2016

- *Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México*  
GOCDMX: 01/09/2017

- *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México*  
GOCDMX: 04/05/2018

- *Ley General de Responsabilidades Administrativas*  
DOF: 18/07/2016

- *Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México*  
GOCDMX: 07/02/2019



### III. OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

- Promover y orientar las acciones del personal de la Seduvi, hacia la transparencia, como principio rector; disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia; así como al interés público, el respeto, igualdad y no discriminación, respeto a los derechos humanos, equidad de género, integridad, cooperación, liderazgo, rendición de cuentas, generosidad y sustentabilidad ambiental, con el fin de que dichas acciones orientadas se constituyan como un compromiso institucional.
- Proveer a los servidores públicos de la Seduvi un referente de principios, valores y reglas de integridad indispensables en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, que oriente y dé certeza plena sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano.
- Prevenir posibles conflictos de interés que puedan presentarse en el desempeño de los servidores públicos de la Seduvi, en su empleo, cargo, comisión o función
- Fomentar un ambiente de respeto que conduzca a la sana convivencia entre el personal de la Seduvi, así como promover la identidad institucional y el cumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos de la administración pública de la Ciudad de México, mediante la adopción de conductas idóneas.



## IV. PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

**1. Legalidad:** Las personas servidoras públicas de la Seduvi 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.

**2. Honradez:** Las personas servidoras públicas de la Seduvi 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.

**3. Lealtad:** Las personas servidoras públicas de la Seduvi 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.

**4. Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas de la Seduvi 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.

**5. Eficiencia:** Las personas servidoras públicas de la Seduvi 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.

**6. Economía:** Las personas servidoras públicas de la Seduvi, en el ejercicio del gasto público, administran 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.



**7. Disciplina:** Las personas servidoras públicas de la Seduvi desempeñan 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.

**8. Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas de la Seduvi conocen, actúan y cumplen 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.

**9. Objetividad:** Las personas servidoras públicas de la Seduvi preservan 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.

**10. Transparencia:** Las personas servidoras públicas de la Seduvi, 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.

**11. Rendición de Cuentas:** Las personas servidoras públicas de la Seduvi 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.

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

**13. Eficacia:** Las personas servidoras públicas de la Seduvi 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.

**14. Integridad:** Las personas servidoras públicas de la Seduvi 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.

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

*Por lo anterior, y con respecto a lo referido en los quince principios anteriores, se hace mención que, cada una de las Unidades Administrativas de la Seduvi los harán cumplir en todo momento dentro de sus actividades conferidas, como bases fundamentales en su actuar diario.*



## V. MISIÓN

Planear el desarrollo urbano e impulsar proyectos estratégicos y de impacto social con una gestión eficaz, eficiente y transparente, con la finalidad de coadyuvar en el establecimiento de un modelo de ciudad vanguardista, sustentable, equitativa, competitiva e incluyente, con visión internacional en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México.

## VISIÓN

Ser una dependencia de evolución que promueva y aplique de manera eficiente y eficaz los recursos asignados, promoviendo la innovación y la mejora continua en la atención ciudadana, así como en la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México.

## VI. VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

- a) **Interés Público:** Las personas servidoras públicas de la Seduvi 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 de la Seduvi 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 de la Seduvi 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, el cual establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, el cual implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre



sí; de Indivisibilidad, el cual refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad, el cual 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 de la Seduvi 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 por cualquier otro motivo.

**e) Equidad de Género:** Las personas servidoras públicas de la Seduvi, 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 de la Seduvi 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 de la Seduvi, 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 de la Seduvi 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 *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.

*En concordancia con los ocho valores anteriores, cada una de las Unidades Administrativas de la Seduvi hacen mención de la necesidad de integrarlos en el cumplimiento de sus labores para una adecuada atención ciudadana.*



## REGLAS DE INTEGRIDAD

Las reglas de integridad de este *Código de Conducta* no reemplazan, sustituyen o limitan la responsabilidad y obligaciones de toda persona servidora pública integrante de la Seduvi, 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 esperada.

**I.- ACTUACIÓN PÚBLICA.-** Las personas servidoras públicas de la Seduvi deben conocer, entender y cumplir las Constituciones Federal y de la Ciudad de México, las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter general, federal o local aplicables, 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 que rigen el servicio público en la administración pública de la Ciudad de México, buscando en todo momento el mayor beneficio al interés público. Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán observar las siguientes:

### ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS - ACTUACIÓN PÚBLICA

- a) Conocer de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente.
- b) Observar el debido respeto a los derechos humanos y evitar en todo momento y lugar comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional del gobierno 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) En toda opinión, documento o intervención que se realice en su calidad de persona servidora pública, se deberá mostrar competencia profesional, fundamento y motivación en beneficio del Interés Público, y al mismo tiempo respeto por los



derechos humanos, por la igualdad y no discriminación, por la equidad de género y por el entorno cultural y ecológico, evitando al efecto posiciones a título personal.

g) Las personas servidoras públicas deberán cumplir sus obligaciones, respaldando y ejecutando las posiciones y decisiones de la administración pública, siempre en beneficio del interés público y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

h) Los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, y asignados al personal de la administración pública de la Ciudad de México, se deberán utilizar con disciplina y austeridad, sólo para lograr los fines legales y objetivos institucionales, de manera responsable y apropiada, conforme a la norma y con conciencia de la integridad que al efecto la ciudadanía espera.

i) Toda interacción de cualquier naturaleza con personas servidoras públicas o particulares, proveedores, contratistas, concesionarios o permisionarios, deberá ser sólo 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.

j) En el desarrollo de sus funciones, la prestación de los servicios públicos que tengan encomendados y en el ejercicio de los recursos públicos, las personas servidoras públicas deberán encaminar sus actos a satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

k) Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa de carácter privado o con fines personales, con particulares o personas servidoras públicas, que comprometa a la administración pública de la Ciudad de México, sus bienes o derechos.

**II.- INFORMACIÓN PÚBLICA.**- La información generada, en posesión o uso de la Seduvi, así como los medios en los que se contienen, en general son de acceso público, salvo los casos específicos que se establecen en las leyes; por tanto, las personas servidoras públicas deberán observar las siguientes:

### **ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS - INFORMACIÓN PÚBLICA**

a) La información, datos, acceso o facilidad para ejecutar las facultades, deberán obtenerse por las vías y medios jurídicos aplicables.

b) No utilizar la información confidencial o a la que tiene acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, como medio para obtener provecho propio.

c) No procurar beneficios o ventajas para sí o para otro mediante el uso del cargo o comisión, invocando al ente público al que está adscrito o al Gobierno de la Ciudad de México.

d) 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 ente público.

e) Dar a conocer la identidad de las autoridades competentes o bajo cuya responsabilidad se encuentre algún trámite, servicio o procedimiento.



- f) Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquél pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan.
- g) Garantizar la máxima publicidad de la información que detenta y la protección de los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**III.- CONTRATACIONES PÚBLICAS, PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES Y CONCESIONES.-** Las actuaciones de las personas servidoras públicas de la Seduvi, facultadas o autorizados para intervenir en los procesos de evaluación o de resolución sobre contrataciones públicas y actos relacionados con el otorgamiento de permisos y concesiones, 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, así como, la eficiente y continua prestación de los servicios públicos, y la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán observar las siguientes:

**ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS - CONTRATACIONES PÚBLICAS, PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES Y CONCESIONES**

- a) Los procesos de contratación en materia de adquisiciones y de obra pública, arrendamiento de bienes inmuebles, de otorgamiento de concesiones de servicios públicos y bienes inmuebles, adquisición, enajenación y permisos de bienes inmuebles y enajenación de bienes muebles, 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 y observar las Políticas de Prevención de Conflicto de Intereses emitidas por la Secretaría.
- 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 y de obras públicas 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 y obra pública, arrendamiento de inmuebles, concesiones y permisos por el que se confiere el uso, aprovechamiento y explotación de bienes inmuebles, y contratos de enajenación de bienes muebles utilizando las tecnologías de la información y comunicación que tenga a su disposición.
- d) Incluir en los comités, subcomités en materia de adquisiciones, obra pública, patrimonio inmobiliario y enajenación de bienes muebles, 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 o concesiones derivado de licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores o adjudicaciones directas, deberán ser debidamente fundadas y motivadas en estricto apego y cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, 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) La actividad contractual deberá sujetarse a los planes y programas correspondientes, los cuales deberán ser de conocimiento público.
- h) 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.
- i) No seleccionar, contratar, nombrar, designar o promover a personas cuando pueda generar ventaja o beneficio personal, familiar o de negocios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- j) Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, salvo en los casos en que las leyes en materia de responsabilidades administrativas, adquisiciones y de obra pública lo permitan, previo cumplimiento de las condiciones establecidas para tal efecto.

**IV.- PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.-** En la ejecución de programas de los entes públicos, las personas servidoras públicas de la Seduvi, responsables de su cumplimiento deberán observar las siguientes:

#### **ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS - PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**

- a) Cumplir con las obligaciones que le impone el marco jurídico que regula su actuación en el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio, o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
- b) Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria.
- c) Utilizar los recursos presupuestales y materiales asignados para los fines legales correspondientes.





- d) Establecer conforme a las normas aplicables, indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de metas y programas institucionales, así como del ejercicio presupuestal.
- e) Observar en la ejecución de programas sociales, las reglas de operación correspondientes y publicar el padrón de beneficiarios, así como proporcionar a los beneficiarios los apoyos en especie o en dinero según sea el caso, en igualdad de condiciones, sin distinción o discriminación alguna.
- f) Abstenerse de utilizar, suspender, condicionar o prometer el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político-electorales.

**V.- TRÁMITES Y SERVICIOS.-** Las personas servidoras públicas de la Seduvi, en la substanciación y resolución de trámites y servicios de su competencia, deberán observar las siguientes:

#### **ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS - TRÁMITES Y SERVICIOS**

- 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.
- b) Implementar mecanismos de control o libros de gobierno con el apoyo de las tecnologías de información y comunicaciones, que permitan llevar el adecuado seguimiento de la atención y resolución de los trámites y servicios de su competencia, así como cumplir con los plazos legales para su atención y la orden de prelación correspondiente.
- c) Observar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos en la atención de la ciudadanía que acude a realizar los trámites y a solicitar servicios.
- d) Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los ciudadanos.
- e) 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.
- f) Informar por escrito al superior jerárquico sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción 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.





**VI.- RECURSOS HUMANOS.-** Las personas servidoras públicas de la Seduvi, 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 - RECURSOS HUMANOS**

- 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 dialogo 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) Comunicar por escrito al superior jerárquico las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.
- i) 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.
- j) 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.



**VII.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.-** Las personas servidoras públicas de la Seduvi, en el uso o la administración de bienes muebles o inmuebles que tengan a su cargo, deberán observar las siguientes:

**ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS - ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

- a) Utilizar los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos.
- 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.
- 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.
- d) Enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para el Gobierno de la Ciudad de México, conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente.
- e) Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para la Ciudad de México o ventajosas para los particulares.

**VIII.- PROCESOS DE EVALUACIÓN.-** Las personas servidoras públicas de la Seduvi, en el ámbito de sus atribuciones, deberán verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables para la selección, designación y contratación del personal que ingrese a la Seduvi, así como para su evaluación permanente, que al efecto emitan las autoridades competentes de la administración pública de la Ciudad de México.

**IX.- CONTROL INTERNO.-** Las personas servidoras públicas de la Seduvi, conjuntamente con la Secretaría, en la planeación, programación, verificación, resultados, conclusión, dictaminación, así como plazos, procedimientos y forma en la implementación y aplicación del control interno, deberán ajustarse a los lineamientos de *Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México*, lo que contribuirá al cumplimiento de metas y fines del Ente Público, así como en la prevención y mitigación de riesgos en la gestión pública de cada ente público.



**X.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.-** Las personas servidoras públicas de la Seduvi tienen la obligación de observar en los procedimientos administrativos que tengan a su cargo las siguientes:

### **ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- a) Proporcionar a toda persona un trato igualitario y respetuoso, sin preferencias o discriminación de ningún tipo, exceptuando las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad, a quienes conforme a la ley se les otorgará atención prioritaria en la realización de trámites y la prestación de servicios.
- b) Recibir todo documento o escrito que presente en las unidades de recepción, haciendo constar de manera exhaustiva la descripción de anexos.
- c) Proporcionar respuesta completa a cualquier solicitud dentro del plazo establecido por los ordenamientos legales y, en su caso, prevenir por la falta de información, sin imponer mayores requisitos que los expresamente previstos en la ley.
- d) Orientar, proporcionar información correcta y suficiente, y dar atención adecuada cuando se reciban o se pretendan presentar escritos o solicitudes que corresponda su atención a una autoridad distinta.
- e) Garantizar y aplicar el derecho de audiencia y demás garantías procesales de manera previa a la emisión de resoluciones, así como resolver dudas y atender a los solicitantes o partes, en los términos de las leyes u ordenamientos respectivos
- f) Es obligación de toda persona servidora pública respetar la persona, familia, domicilio, papeles o posesiones de la ciudadanía bajo el principio de Legalidad; en caso de la existencia de un mandamiento, hacerlo de conocimiento por escrito debidamente fundado y motivado.
- g) Hacer del conocimiento de los interesados las visitas domiciliarias ordenadas por autoridad competente, así como facilitar la comprobación de la orden y de las personas que la ejecutarán, observando las formalidades previstas en la norma para las mismas, en estricto respeto del Derecho a la Inviolabilidad del Domicilio.



**XI.- DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.-** Las personas servidoras públicas de la Seduvi, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros; asimismo, deberá observar las siguientes:

### **ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS - DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**

- a) Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas servidoras públicas o particulares con las que tenga relación con motivo de éste.
- b) Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato, y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
- c) Observar respeto y subordinación legítimos con respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
- 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 el servicio público.
- 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. En su caso, deberán atenderse los lineamientos que al efecto emita la Secretaría.
- g) Mostrar una conducta recta y de respeto a las instalaciones y horario de trabajo, congruente con los principios y valores que establece el presente *Código de Ética* y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. Por lo que queda prohibida la venta / promoción de cualquier producto dentro del horario de trabajo.
- h) No condicionar, suspender o negar la prestación de servicios públicos o ejercicio de atribuciones sin causa justificada, o a cambio de obtener beneficios para sí o para terceros.



**XII.- COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.** - Las personas servidoras públicas de la Seduvi 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 - COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**

- a) Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción 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 alguna o algunas personas servidoras públicas.
- c) Las personas servidoras públicas de la Seduvi comparten la responsabilidad de mantener a esta institución pública libre de la parcialidad y falta de objetividad que provocan los conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes. 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) Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría General, así como del Órgano Interno de Control en la Seduvi u otros órganos de fiscalización federal o local.
- h) Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones normativas y administrativas, y denunciar por escrito al órgano interno de control los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegara 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.



**XIII.- COMPORTAMIENTO DIGNO.** - Las personas servidoras públicas de la Seduvi deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio 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 - COMPORTAMIENTO DIGNO**

- a) 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.
- b) Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para con los ciudadanos.
- c) No se deberá solicitar o recibir, bajo ninguna modalidad y de ninguna índole, favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares para sí, 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 en que las personas servidoras públicas o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- d) 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.
- e) Se reconoce y respeta el derecho de las personas servidoras públicas de participar e involucrarse en actividades políticas y procesos de elección, siendo necesario preservar en favor del Interés Público, la independencia, objetividad e imparcialidad de su condición de funcionarios públicos y evitar cualquier interferencia o conflicto con sus funciones; por lo que, 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.
- f) 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, obra pública y enajenación de bienes cuando tenga conflicto de intereses.

*En referencia a las trece Reglas de Integridad, se aplicarán en el actuar diario a través de un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público, que contribuya a una percepción ciudadana de confianza en el Gobierno de la Ciudad de México, sus instancias y su personal, conduciendo su actuar con profesionalismo y comportamiento digno.*



## VII. GLOSARIO

Para los efectos del presente *Código de Conducta*, se entenderá por:

**Código de Ética:** El Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019.

**Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Lineamientos:** Lineamientos emitidos por 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.

**Conflicto de Interés:** Es la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público, puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**Seduvi:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.



**SEDUVI**

[www.seduvi.cdmx.gob.mx](http://www.seduvi.cdmx.gob.mx)



