



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

CÓDIGO DE CONDUCTA

Secretaría de la Contraloría General
de la Ciudad de México

Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 15 de agosto de 2025



OBJETIVO

Proporcionar a las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, del Instituto de Verificación Administrativa y de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México, en forma específica y concreta las conductas éticas que los orienten en su actuación, a fin de que en el desempeño de su empleo, cargo o comisión se conduzcan siguiendo esos principios, valores y reglas de integridad que deberán observar en situaciones específicas que se les presenten, y crear las condiciones que permitan el acceso a un trabajo con inclusión, equidad y como principal componente el acceso a una mejor calidad de vida laboral, contribuyendo a la prevención de discriminación y riesgos de corrupción, de conflictos de interés, delimitando su actuación en situaciones específicas que puedan presentar en el desempeño de sus atribuciones, funciones y actividades cotidianas, las cuales de no resolverse, pudieran comprometer el cumplimiento de la misión, visión, planes y programas de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, del Instituto de Verificación Administrativa y de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El presente Código de Conducta es un instrumento de carácter obligatorio, que deberá ser observado y acatado, sin excepción, por quienes en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones integran el servicio público de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y, por adhesión, del Instituto de Verificación Administrativa y de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México, sin importar su régimen de contratación, personal de estructura y/o confianza, base sindicalizada, base, técnico operativo, de servicio social, de prácticas profesionales, de prestadores de servicios profesionales por honorarios y personal de las empresas que prestan sus servicios en las mismas, siendo parte de su obligación conocer y dar cabal cumplimiento a los principios y valores contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, así como a las conductas desglosadas en el presente Código de Conducta, ya que su incumplimiento, dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

GLOSARIO

Acuerdo: Documento oficial con el que se da a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Acceso a la Información: Es el derecho que toda persona tiene para solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas.

Ambiente laboral: Conjunto de conductas, características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades que rigen un ambiente de trabajo concreto, que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que conforman el centro de trabajo y que influyen en las relaciones personales, lo que trasciende en la eficacia y eficiencia de las trabajadoras y los trabajadores.

Cargo público: Función, oficio, empleo o comisión que se ejerce dentro de la administración pública.

Carta compromiso: Es el instrumento mediante el cual las personas que desempeñan algún empleo, cargo o comisión en la Secretaría de la Contraloría General, el Instituto de Verificación Administrativa y la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México, manifiestan conocer, comprender y dar cumplimiento a dicho instrumento y voluntariamente se adhieren a los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética y de Conducta. Deberá ser redactado en primera persona y suscrito de manera voluntaria, debiendo contener los datos de identificación de quien suscribe: nombre, cargo, empleo o comisión, unidad administrativa de adscripción, fecha, y firma.

Comité de Ética: Órgano democráticamente integrado en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y, por adhesión, del Instituto de Verificación Administrativa y de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México el cual tiene a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental, contemplando lo establecido dentro del numeral 4 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México



Código de Ética: El Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de agosto de 2024.

Código de Conducta: El Instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

Conflicto de Interés: La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares, profesionales, laboral o de negocios.

Denuncia: La narrativa que formule cualquier persona que se siente afectada sobre un hecho o conducta atribuida a cualquier persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función en la administración pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Derechos humanos: Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.

Discriminación: Distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica: religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, también se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Entes Públicos: Dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública, así como Alcaldías de la Ciudad de México.

Ética pública: Conjunto de principios, valores y reglas de integridad, que rigen la actuación de las personas servidoras públicas durante su desempeño en el servicio público.

GOCDMX: Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Hechos de Corrupción: aquellos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas en los Capítulos II, III y IV de su Título Tercero.

Hostigamiento sexual: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor, superior jerárquico o maestro en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas de insinuación, verbales, tocamientos físicos, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Organismos Adheridos: El Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México y la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México.

Personas servidoras públicas: Personas físicas que ejercen las funciones previstas para un puesto, empleo, cargo o comisión dentro de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y en los organismos adheridos.
Secretaría: Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.



Riesgo ético: Situaciones en las que potencialmente pudiera haber un acto o conducta que transgreda principios, valores, o reglas de integridad durante las labores específicas de las diversas áreas que componen los entes públicos. Reglas de Integridad Pública: Disposiciones que rigen la conducta de todo servidor público durante el desempeño de su función en la administración pública y que pueden ser de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; así como de respeto a los derechos humanos, la transparencia y la austeridad republicana. También se enfatiza la importancia de la igualdad y no discriminación, así como el interés público.

Titular: Secretario(a) de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Valores: Principios que se basan en el respeto a los derechos humanos, al interés público, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.



MISIÓN Y VISIÓN DE LOS ENTES PÚBLICOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Misión

Realizar los procesos de control interno, auditoría y evaluación gubernamental, enfocados a lograr el cumplimiento de la normatividad que rige el uso eficiente de los recursos públicos y el actuar ético y responsable por parte de las personas servidoras públicas que integran la Administración Pública y las Alcaldías de la Ciudad de México; así como investigar, substanciar y sancionar las faltas administrativas que cometan las personas servidoras públicas en contravención a dicha normatividad, como medio para inhibir los actos de corrupción.

Visión

Consolidarse como una institución que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración Pública y las Alcaldías de la Ciudad de México, que se traduzca en una gestión pública receptiva, eficaz y eficiente que proporcione servicios públicos de calidad, y con ello, generar un cambio positivo en la percepción y confianza de la ciudadanía en el Gobierno de la Ciudad de México.

INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Misión

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas, a través de procedimientos de verificación en materia de preservación del medio ambiente y protección ecológica, mobiliario urbano, desarrollo urbano, turismo, transporte público, mercantil, y de carga, entre otros; determinando las sanciones correspondientes en estricto apego a la normatividad aplicable, que otorgue mayor certeza jurídica a las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México.

Visión

Ser un organismo descentralizado de la administración pública de la Ciudad de México, que, bajo los principios de transparencia, eficacia, eficiencia, imparcialidad, equidad, justicia y responsabilidad, genere mayor certeza, confianza y seguridad jurídica a la población de la Ciudad de México, respecto del cumplimiento de la normatividad de su competencia.

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Misión

Impulsar y aplicar, desde el gobierno, una política de profesionalización de las personas servidoras públicas, así como generar investigación y prestar asesorías, que contribuyan al desarrollo de competencias para el ejercicio de la función pública, a la mejora del modelo de gestión y a la hechura de las políticas públicas destinadas a atender los problemas más relevantes de la Ciudad de México, para incrementar el impacto social.

Visión

En 2018 la Escuela es reconocida como la instancia que orienta la política de profesionalización del Gobierno de la Ciudad de México, a partir de la cual se han incrementado en las personas servidoras públicas, las competencias para una implementación efectiva de la agenda gubernamental; igualmente, por sus investigaciones, asesorías y material de consulta, es una de las instituciones que más contribuyen en el Gobierno de la Ciudad de México a la mejora de la gestión pública.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



MENSAJE INTRODUCTORIO

La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y, por adhesión a su Comité de Ética, el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México y la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México tienen el firme compromiso en el ámbito de su competencia de combatir la corrupción y la impunidad en la Administración Pública de la Ciudad de México, promoviendo una gestión gubernamental más eficiente y transparente en beneficio de la ciudadanía.

Por ello, es fundamental que todas las personas que colaboramos en estas instituciones actuemos con estricto apego a los principios, valores y reglas de integridad que rigen la nueva ética pública. Esto implica asumir el compromiso de prevenir conflictos de interés, erradicar conductas discriminatorias y combatir el hostigamiento y acoso sexual y/o laboral en el servicio público.

El presente Código de Conducta es un referente dentro de la Administración Pública de la Ciudad de México, ya que esta institución es la autoridad rectora en materia de ética e integridad pública. En consecuencia, quienes formamos parte de ella debemos ser un claro ejemplo de liderazgo y responsabilidad, observando y cumpliendo sus disposiciones con convicción e institucionalidad.

La ciudadanía espera un actuar austero, honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos cuyas acciones reflejen los principios y valores que rigen su desempeño, fortaleciendo la reputación de las instituciones y correspondiendo la confianza que se ha depositado en cada persona servidora pública.

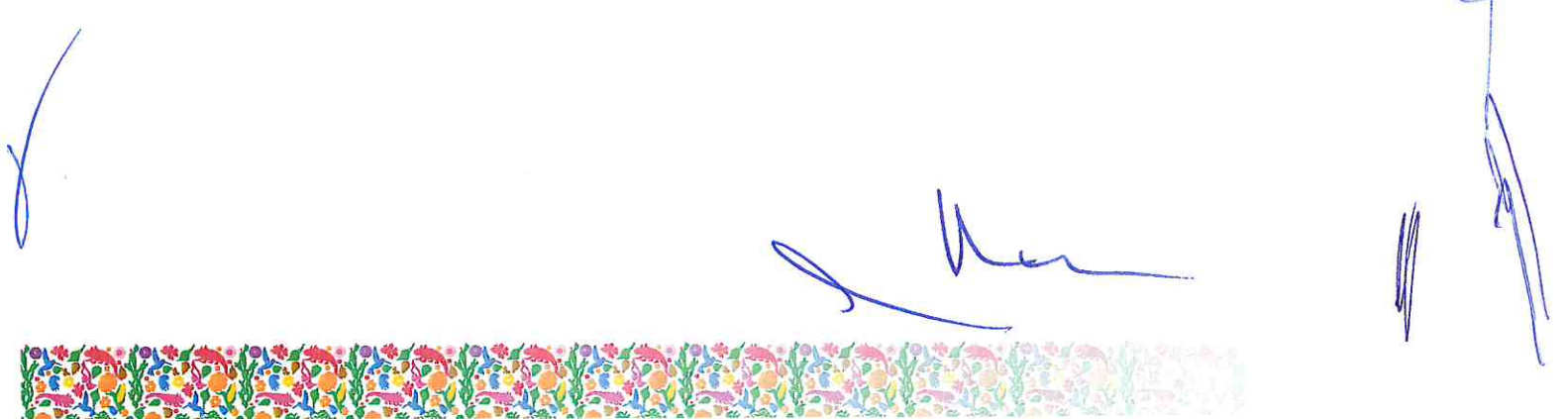
Por ello, es importante conocer y difundir este Código de Conducta, así como fomentar la cultura de la denuncia ante cualquier conducta irregular en las instancias correspondientes.

Cumplir con la ética pública no es solo una obligación normativa, sino una responsabilidad compartida que distingue a quienes integramos la Administración Pública.

Actuar con apego a la legalidad y ética pública debe ser la base de nuestro trabajo, sin importar el cargo o función que desempeñemos dentro de las instituciones, el Código de Conducta proporciona la orientación necesaria para garantizar que nuestras acciones se enfoquen en fomentar un ambiente laboral basado en el trato digno, respeto mutuo, libre de violencia, discriminación, distinción, exclusión, restricción, o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana de las personas servidoras públicas, así como de la ciudadanía.

El cumplimiento de estos principios y valores fortalece nuestra labor y contribuye al beneficio de la Ciudad de México.

Mtro. Guillermo Rocha Ramos
Director General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías y
Encargado de Despacho de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México



INTRODUCCIÓN

La ciudadanía demanda de quienes integran el servicio público que su actuación se encuentre apegada a los principios, valores y reglas de integridad, que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, por ello, es fundamental propiciar resultados con valores, responsabilidad social y transparencia en la rendición de cuentas, a fin de que el desempeño de las actividades a cargo de las instituciones públicas genere seguridad y bienestar social a la población. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 109 fracción III refiere: "... sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones."

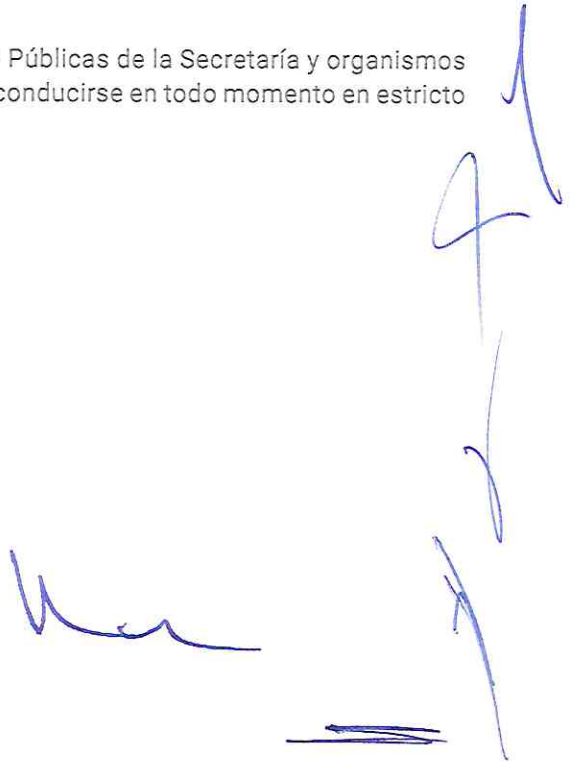
La Constitución Política de la Ciudad de México refiere en su artículo 3 numeral 1 que "...la dignidad humana es principio rector supremo y sustento de los derechos humanos. Se reconoce a toda persona la libertad y la igualdad en derechos. La protección de los derechos humanos es el fundamento de esta Constitución y toda actividad pública estará guiada por el respeto y garantía a éstos."

En ese tenor, el Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, publicado el pasado 28 de agosto de 2024, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en su artículo 20 fracción II señala que cada Comité de Ética de los entes públicos, estará obligado a emitir un Código de Conducta en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en dicho Código de Ética.

Derivado de lo anterior, y con el propósito de fortalecer la ética pública, la confianza de la ciudadanía y el compromiso con la excelencia, la inclusión y la equidad por parte de las personas servidoras públicas, es necesario contar con un Código de Conducta que contribuya a la transformación de la Secretaría y sus organismos adheridos, y que además concientice a quienes en ellas laboran, a fin de prevenir conflictos de interés y delimitar la actuación de las personas servidoras públicas en situaciones específicas que pudieran presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades relacionadas con la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Secretaría y sus organismos adheridos.

Por tal motivo, el Comité de Ética, a través del OIC, realizó la identificación de los riesgos éticos específicos, para la elaboración del Código de Conducta a través del Diagnóstico sobre los Principales Riesgos de Integridad de fecha 30 de mayo de 2025.

Considerando lo anterior, el Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría y organismos adheridos, concentra las conductas que guían su actuación diaria, llamando a conducirse en todo momento en estricto apego a los principios y valores que contiene el Código de Ética.

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be a stylized 'H' or 'K' followed by a long horizontal line. To its right, there are several vertical and diagonal strokes, possibly representing initials or a second signature.

RIESGOS ÉTICOS

Del diagnóstico efectuado por el OIC de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, así como de los titulares de los Órganos Internos de Control de los organismos adheridos, se identificaron como resultado las faltas administrativas más recurrentes, siendo las siguientes:

- Ejercer atribuciones que normativamente no tiene conferidas.
- Procedimientos de Entrega-Recepción, no formalizados y/o con observaciones no solventadas.
- Documentación omitida para la integración de expedientes.
- No cumplir con las funciones y atribuciones legalmente conferidas.
- No presentar la declaración patrimonial y de intereses.
- Corrupción.

Algunos procesos susceptibles en donde se puede incurrir en actos contrarios a la integridad:

- Contrataciones.
- Pagos.
- Actos de supervisión.
- Aplicación de la Ley.

Algunos ejemplos de riesgos de integridad:

- Abuso de funciones.
- Tráfico de influencias.
- Enriquecimiento ilícito.
- Pagos ilegales.
- Encubrimiento y obstrucción de la justicia.
- Conflicto de interés.
- Falsificación de datos.
- Falta de transparencia.
- Discrecionalidad en el ejercicio del funcionario.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF. 05-02-1917, vigente.

Constitución Política de la Ciudad de México. GOCDMX 05-02-2017, vigente.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. GOCDMX 13-12-2018, vigente.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF. 18-07-2016, vigente.

Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. GOCDMX 25-02-2020, vigente.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF. 18-07-2016, vigente.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF. 20-03-2025, vigente.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF. 20-03-2025 vigente.

Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recurso de la Ciudad de México. GOCDMX 31-12-2018 vigente.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. GOCDMX 6-05-2016, vigente.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. GOCDMX 10-04-2018, vigente.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. DOF. 2-08-2006, vigente.

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombre en la Ciudad de México. GOCDMX 15-05-2007, vigente.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. GOCDMX 2-01-2019, vigente.

Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México. GOCDMX 28-08-2024 vigente.

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF. 12 - 10 - 2018, vigente.



Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. GOCDMX 28-08-2024 vigente.

Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México. GOCDMX 28-08-2024 vigente.

Protocolo para la prevención, atención y sanciones del hostigamiento sexual y acoso sexual. DOF. 03-01-2020 vigente.

Lineamientos para la creación de protocolos para la prevención y atención del hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública de la Ciudad de México. GOCDMX 25-11-2024 vigente.

Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México. - GOCDMX 15-02-2023 vigente.

PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Los principios constitucionales y legales de respeto a los derechos humanos, transparencia y no discriminación, que rigen el actuar de las personas servidoras públicas, serán los establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México: Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Rendición de Cuentas, Eficacia y Eficiencia.

VALORES

La actuación de las personas servidoras públicas se guiará por los valores previstos en el Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México: Respeto, Liderazgo, Cooperación, Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.

REGLAS DE INTEGRIDAD

Las personas servidoras públicas deberán cumplir con las reglas de integridad previstos en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México: Actuación, Desempeño y cooperación con la integridad; Trámites y servicios; Recursos humanos; Información pública; Contrataciones públicas; Programas gubernamentales; Licencias, permisos, autorización y concesiones; Administración de Bienes muebles e inmuebles; Control interno; Procesos de evaluación, y Procedimiento administrativo.

CONDUCTAS DE LAS PERSONAS

CÓDIGO DE CONDUCTA

De los resultados obtenidos del análisis de la Matriz de Riesgos, la participación de las personas servidoras públicas que desempeñan algún empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría y sus órganos adheridos, así como lo establecido en la Guía para la elaboración del Código de Conducta en la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 15 de octubre de 2024, y a fin dar certeza a todas las personas que ejerzan algún empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y organismos adheridos, se elaboró el presente Código de Conducta que enmarca las Reglas de Integridad, encuadrándose en los apartados que se detallan a continuación:

Conducta

LEGALIDAD Y RESPETO AL MARCO NORMATIVO

Para el adecuado ejercicio del servicio público se deberá actuar conforme a los principios Constitucionales y Legales; las personas servidoras públicas que desempeñen algún cargo público en la Secretaría y organismos adheridos deben:

1. Conocer y ejercer sus derechos y obligaciones para asumir debidamente su responsabilidad.
2. Conocer, respetar y cumplir el marco legal que rige su actuar.
3. Observar y dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de áreas diferentes a las que pertenece, cuando las atribuciones que ejerza se relacionen con las funciones encomendadas.



Principio	Valor	Reglas de Integridad
• Legalidad • Eficiencia • Transparencia	• Liderazgo	• Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.

EJEMPLOS DE QUÉ DEBO HACER COMO SERVIDOR PÚBLICO

- Cumplir responsablemente las funciones de mi cargo público conforme al marco jurídico aplicable, así como promover entre mis colaboradores que lo hagan en ese mismo sentido.
- Conducirme atendiendo a los valores del Código de Ética de las y los servidores públicos de la Administración Pública y la Alcaldías de la Ciudad de México.
- Realizar mi trabajo teniendo presente la visión, misión y objetivos de la dependencia en la que ocupe el cargo público.
- Denunciar los actos que perjudiquen la imagen de la institución por incumplimiento a la normatividad.

Conducta

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

Las personas servidoras públicas que desempeñen algún cargo público en la Secretaría y en los organismos adheridos deben:

1. Conocer, respetar, promover y difundir activamente los Derechos Humanos.
2. Incluir el enfoque de respeto y protección a los Derechos Humanos en las competencias asignadas.
3. Privilegiar en todo momento los intereses de respeto a los derechos humanos que favorezcan a la persona en el desempeño de sus funciones y/o actividades.
4. Promover la participación igualitaria de mujeres y hombres para fortalecer el crecimiento profesional, garantizando siempre la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública.

Principio	Valor	Reglas de Integridad
• Legalidad • Eficiencia • Respeto a los Derechos Humanos	• Respeto • Liderazgo	• Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.

EJEMPLOS DE QUÉ DEBO HACER COMO SERVIDOR PÚBLICO

- Trabajar en equipo con los demás miembros de mi área, para la consecución de objetivos y metas.
- Respetar el horario de labores de entrada y de salida.
- La permanencia en el centro de trabajo, está dedicada íntegramente a la atención de mis funciones.
- Esforzarme para que los resultados de mi trabajo sean del nivel de responsabilidad de mi cargo público.
- Presentar mi declaración de situación patrimonial en tiempo y forma.
- Atender de manera honesta, respetuosa e imparcial a todas las personas que acudan a solicitar los servicios e incentivos de la Secretaría, así como de los organismos adheridos.
- Atender las instrucciones de mis superiores de manera oportuna en concordancia con el quehacer institucional.
- Conocer las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente.
- Observar el debido respeto a los Derechos Humanos y evitar en todo momento y lugar comportamientos que impactan de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional del Gobierno y el interés público.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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, 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Conducta

USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Las personas servidoras públicas que desempeñen algún cargo público en la Secretaría y en los organismos adheridos deben:

1. Utilizar correctamente los recursos otorgados como el teléfono, internet, sistemas o programas informáticos, correo electrónico, copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz, vehículos; así como muebles e instalaciones, evitando abuso y desperdicio en su uso.
2. Asegurar la disponibilidad de los equipos de uso común.
3. Utilizar el correo electrónico institucional en lugar de medios impresos.
4. Otorgar los recursos económicos para fines específicos de la institución, evitando autorizar su uso en beneficio personal.

Principio	Valor	Reglas de Integridad
• Honradez • Lealtad • Eficiencia	• Respeto • Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.	• Actuación, desempeño y cooperación con la integridad. • Administración de bienes muebles e inmuebles.

EJEMPLOS DE QUÉ DEBO HACER COMO SERVIDOR PÚBLICO

- Administrar y utilizar de manera adecuada, responsable y racional los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos que se asignan para el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución en la que desempeñó el cargo público.
- Utilizar los distintos medios de comunicación para compartir información institucional y de interés general, con el propósito de incrementar la eficiencia y asertividad en mi área de trabajo.
- Utilizar de manera racional los bienes asignados para el desempeño de mis funciones.
- Contribuir a mantener en buen estado las instalaciones de la Secretaría o de los organismos adheridos.
- Realizar la revisión periódicamente del mobiliario y equipo para conocer el adecuado aprovechamiento y conservación de los mismos.



- Utilizar los vehículos de la Secretaría o de los organismos adheridos que me son asignados para realizar actividades inherentes a mi puesto o encargo.
- Utilizar los bienes muebles o inmuebles asignados para el desempeño del cargo público, exclusivamente para los fines a que están afectos.
- 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.
- Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de los mismos.
- 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.
- 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.

Conducta

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Las personas servidoras públicas que desempeñen algún cargo público en la Secretaría y en los organismos adheridos deben:

1. Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación que tenga bajo su responsabilidad con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad establecidos en las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable a la institución.
2. Entregar a los superiores los documentos, expedientes, valores, fondos o bienes cuya atención están bajo su resguardo, en caso de renuncia, separación temporal o definitiva del encargo.
3. Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y atención de las solicitudes de acceso a la información, hechas conforme al marco legal correspondiente, que garanticen la transparencia y protección de datos personales.
4. Generar información clara, veraz, oportuna y confiable en el desempeño de sus funciones, para transparentar los procesos y evitar actos de corrupción.
5. Cumplir con el contenido de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, as, como de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

Principio	Valor	Reglas de Integridad
• Legalidad • Honradez • Lealtad • Imparcialidad • Transparencia	• Respeto • Cooperación • Liderazgo	• Actuación, desempeño y cooperación con la integridad. • Información pública.

EJEMPLOS DE QUÉ DEBO HACER COMO SERVIDOR PÚBLICO

- Informarme de los compromisos y responsabilidades que contraigo respecto de la información reservada o confidencial a la que tengo acceso por virtud de mi cargo.
- Ser responsable y cuidadoso con la información que se genera en mi área de trabajo.
- Vigilar y presentar sugerencias para una política de control documental en la Secretaría o en los organismos adheridos, que permita la correcta integración de la documentación.
- Proporcionar sólo la información contenida en los sistemas informáticos implementados por la Secretaría, así como de los organismos adheridos.
- La información pública, datos, acceso o facilidad para ejecutar las facultades, deberán obtenerse por las vías y medios jurídicos aplicables.



- No utilizar la información confidencial a la que se tiene acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, como medio para obtener provecho propio.
- No procurar beneficios o ventajas, para sí o para otra persona, mediante el uso del cargo público, invocando a la Secretaría y organismos adheridos al que está adscrito o al Gobierno de la Ciudad de México.
- Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, información transparente y suficiente sobre el estado que guardan los asuntos que haya tramitado cualquier persona ante la Secretaría y organismos adheridos.
- Dar a conocer la identidad de las autoridades competentes o bajo cuya responsabilidad se encuentre algún trámite, servicio o procedimiento.
- 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.
- Garantizar la máxima publicidad de la información pública que detenta y la protección de los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Conducta

CONTRATACIONES PÚBLICAS

Las personas servidoras públicas que desempeñen algún cargo público en la Secretaría y en los organismos adheridos deben:

1. Asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
2. Actuar con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia.

Principio	Valor	Reglas de Integridad
• Honradez • Lealtad • Imparcialidad • Transparencia	• Respeto • Liderazgo	• Actuación, desempeño y cooperación con la integridad. • Información pública. • Contrataciones públicas. • Licencias, permisos autorización y concesiones. • Programas gubernamentales. • Proceso de evaluación. • Control Interno.

EJEMPLOS DE QUÉ DEBO HACER COMO SERVIDOR PÚBLICO

- Denunciar ante mis superiores cuando algún solicitante de servicios me ofrece dádivas o regalos a cambio de darle trato preferencial.
- Cumplir las funciones inherentes a mi cargo público con compromiso, honradez, transparencia y apego a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Notificar al superior jerárquico cuando exista o pueda existir algún conflicto de interés y seguir sus instrucciones sobre la atención del asunto de mérito.
- 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 u organismos adheridos.
- 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.
- 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.



- Incluir en los Comités y 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.
- Las decisiones que se adopten para la adjudicación de contratos y concesiones, derivado de licitaciones públicas o invitaciones restringidas, deberán ser debidamente fundadas y motivadas, además se permitirá a los interesados la oportunidad de controvertir sus descalificaciones conforme a los recursos que las leyes aplicables establecen.
- 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.
- La actividad contractual deberá sujetarse a los planes y programas correspondientes, los cuales deberán ser de conocimiento público.
- 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.
- 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.
- 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.

Conducta

TOMA DE DECISIONES

Las personas servidoras públicas que desempeñen algún cargo público en la Secretaría y en los organismos adheridos deben:

1. Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.
2. Actuar conforme a los criterios de justicia y equidad.
3. Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos de la Secretaría y organismos adheridos.
4. Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.

Principio	Valor	Reglas de Integridad
• Honradez • Lealtad • Eficiencia • Transparencia • Eficacia	• Respeto • Liderazgo	• Actuación, desempeño y cooperación con la integridad. • Información pública.

EJEMPLOS DE QUÉ DEBO HACER COMO SERVIDOR PÚBLICO

- Observar estrictamente los protocolos aprobados para la ejecución de programas, procedimientos y expedición de documentos oficiales.
- Actuar con imparcialidad y aplicando los criterios de mérito en los procesos de admisión de personal en los que participo como seleccionador.
- Supervisar y proponer mejoras a los planes y programas de mi área de adscripción que permitan optimizar las actividades derivadas de las facultades y atribuciones, contribuyendo a una mejor toma de decisiones.
- Revisar y, en su caso, implementar las propuestas de mi personal para mejorar deficiencias en la operación, procesos, trámites y servicios.



- Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, y con compromiso institucional y social.
- 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.
- 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.
- Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los ciudadanos.
- 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.
- Informar por escrito al superior jerárquico, sobre la atención, trámite, servicio, o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior, para que sean de su conocimiento; así como observar sus instrucciones por escrito respecto dicha atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Conducta

RELACIÓN CON PROVEEDORES

Las personas servidoras públicas que desempeñen algún cargo público en la Secretaría y en los organismos adheridos deben:

1. Solicitar el cumplimiento de los mismos requisitos a todas las personas proveedoras de conformidad con la normatividad aplicable, cualquier restricción debe tener fundamentos normativos, técnicos y profesional sólidos.
2. Cumplir y hacer cumplir de forma íntegra las obligaciones contraídas por ambas partes.
3. Garantizar la veracidad y claridad en la información de los productos y servicios que requiera la Secretaría y organismos adheridos.
4. Elegir a la persona proveedora 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.
5. Denunciar cualquier ilegalidad en el proceso de compras y/o contratación.

Principio	Valor	Reglas de Integridad
• Legalidad • Honradez • Imparcialidad	• Respeto	• Actuación, desempeño y cooperación con la integridad. • Información pública. • Contratación Pública. • Licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. • Proceso de evaluación.

EJEMPLOS DE QUÉ DEBO HACER COMO SERVIDOR PÚBLICO

- Ajustar mi atención al público, de acuerdo al procedimiento y protocolos preestablecidos.
- Atender de manera respetuosa, amable y paciente al público que requiere algún trámite o servicio.
- Explicar al usuario de manera clara y fundada, cuando su solicitud tiene una respuesta negativa.
- Operar sistemas electrónicos, para que los trámites se realicen en forma segura, automatizada y ágil.
- Informarme y cumplir con los procedimientos internos para la obtención y comprobación de recursos.
- Utilizar los sistemas informáticos que me proporciona la Secretaría o los organismos adheridos, para la aplicación de pagos y remuneraciones.



- Auditar periódicamente y de forma aleatoria los sistemas informáticos en la Secretaría y en los organismos adheridos, a fin de verificar que se haya cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Evaluar los productos y/o servicios licitados con base en los Anexos Técnicos preestablecidos por la Institución y las ofertas de los licitantes, sin incurrir en preferencias personales.

Conducta

RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

Las personas servidoras públicas que desempeñen algún cargo público en la Secretaría y en los organismos adheridos deben:

1. Buscar que sus acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en esta Secretaría y organismos adheridos.
2. Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites, servicios y necesidades de información.
3. Establecer mecanismos que faciliten de manera expedita el acceso de la sociedad a los servicios, recursos y demás acciones implementadas por esta Secretaría y organismos adheridos, particularmente en acciones de transparencia.

Principio	Valor	Reglas de Integridad
• Honradez • Lealtad • Imparcialidad • Transparencia • Respeto a los derechos humanos	• Respeto	• Actuación, desempeño y cooperación con la integridad. • Información pública. • Trámites y servicios. • Control interno.

EJEMPLOS DE QUÉ DEBO HACER COMO SERVIDOR PÚBLICO

- Actuar con honestidad, transparencia, sencillez y cordialidad, basando mi conducta en el Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y, por adhesión, del Instituto de Verificación Administrativa y de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México, así como del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México.
- Atender con eficiencia y cortesía a todas las personas que requieren de mis servicios.
- Realizar mis funciones con calidad, sensibilidad y empatía hacia las necesidades de otros.
- 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.
- Recibir todo documento o escrito que presente en las unidades de recepción, haciendo constar de manera exhaustiva la descripción de anexos.
- Proporcionar respuesta completa a cualquier solicitud dentro del plazo establecido por los ordenamientos legales y, en su caso, prevenir la falta de información.
- Orientar, proporcionar información correcta y suficiente y dar atención adecuada cuando se reciban o se pretendan presentar escritos o solicitudes que correspondan a su atención o a una autoridad distinta.
- 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.
- 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 judicial, hacerlo de conocimiento por escrito debidamente fundado y motivado.
- 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.



Conducta

RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Las personas servidoras públicas que desempeñen algún cargo público en la Secretaría y en los organismos adheridos deben:

1. Proporcionar a otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información procedente que requieran, con imparcialidad y eficiencia.
2. Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la Secretaría y organismos adheridos.
3. Evitar traslados innecesarios y utilizar preferentemente los medios electrónicos o telefónicos, para la comunicación con otras dependencias y entidades del gobierno federal y local.

Principio	Valor	Reglas de Integridad
• Legalidad • Honradez • Lealtad • Imparcialidad • Eficiencia • Eficacia	• Respeto • Liderazgo	• Actuación, desempeño y cooperación con la integridad • Información pública. • Programas gubernamentales

EJEMPLOS DE QUÉ DEBO HACER COMO SERVIDOR PÚBLICO

- Aplicar de manera racional e inmediata, el presupuesto de los Programas de la Secretaría y de los organismos adheridos.
- Evitar la triangulación en la transferencia de los recursos.
- Proporcionar sólo la información contenida en los sistemas informáticos implementados por la Secretaría y por los organismos adheridos.

Conducta

MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

Las personas servidoras públicas que desempeñen algún cargo público en la Secretaría y en los organismos adheridos deben:

1. Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas de la Secretaría y organismos adheridos, 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.
2. Observar las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos.
3. Cumplir estrictamente con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones, incluyendo estacionamientos y sanitarios; así como aquellas de bioseguridad que apliquen en laboratorios y demás instalaciones relacionadas con las actividades de la Secretaría y organismos adheridos.
4. Reutilizar los materiales de oficina cuanto sea posible.
5. Mantener limpio y organizado su lugar de trabajo.
6. Portar siempre en lugar visible la identificación del personal que acredite su figura como empleado, empleada, prestador o prestadora de servicios u otros, en las instalaciones de la Secretaría y organismos adheridos.
7. Seguir las recomendaciones por las autoridades competentes en materia de salud relacionada con los riesgos epidemiológicos, tales como brotes, pandemias, epidemias y endemias.
8. Colaborar en lo que se indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil.
9. En el caso de fumar realizarlo únicamente en los lugares designados para este fin.

Principio	Valor	Reglas de Integridad
• Eficiencia • Eficacia	• Respeto • Cuidado con el Entorno Cultural y Ecológico. • Liderazgo	• Actuación, desempeño y cooperación con la integridad



EJEMPLOS DE QUÉ DEBO HACER COMO SERVIDOR PÚBLICO

- Promover políticas para el aprovechamiento de los recursos naturales y conservación del medio ambiente y la biodiversidad.
- Usar eficientemente y promover el reciclaje de recursos como agua, energía eléctrica, papelería, entre otros.
- Conocer la normatividad en materia de ordenamiento ecológico, desarrollo económico y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Promover y usar productos amigables con el medio ambiente.
- Seguir las medidas de higiene y de bioseguridad que se establezcan en su centro de trabajo

Conducta

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Las personas servidoras públicas que desempeñen algún cargo público en la Secretaría y en los organismos adheridos deben:

1. Difundir con el personal el marco legal que rige su actuar, con el fin de conocer, respetar y dar cumplimiento al mismo.
2. Atender los programas de capacitación y certificación respectivos.
3. Aprovechar las actividades de capacitación, de desarrollo, culturales, deportivas y de cuidado de la salud, que brinde y promueve la institución y otras que colaboren con ella.
4. Mantener actualizados los conocimientos para desarrollar óptimamente las funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente el desempeño.
5. Tener disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional.
6. Facilitar que el personal se capacite.
7. Aplicar y utilizar los conocimientos, herramientas y/o tecnología adquirida durante las estancias de capacitación en instituciones de educación superior, empresas o investigación para orientar en la solución de problemas específicos de la Secretaría y de los organismos adheridos.

Principio	Valor	Reglas de Integridad
• Eficiencia • Eficacia	• Respeto • Liderazgo	• Actuación, desempeño y cooperación con la integridad • Información pública. • Recursos humanos.

EJEMPLOS DE QUÉ DEBO HACER COMO SERVIDOR PÚBLICO

- Actualizarme acerca de mis obligaciones y responsabilidades para ejercer el cargo público.
- Capacitarme y actualizarme en el tema de organización de la información.
- Fomentar y gestionar para mí y mi personal subordinado la capacitación y actualización de conocimientos acerca del marco regulatorio aplicable a sus funciones y atribuciones.
- Permitir la supervisión y evaluación de mi trabajo con el propósito de mejorar los procesos, documentos o funciones a mi encargo.

Conducta

CONCILIACIÓN DE VIDA LABORAL Y CORRESPONSABILIDAD FAMILIAR

Las personas servidoras públicas que desempeñen algún cargo público en la Secretaría y en los organismos adheridos deben:

1. Respetar los horarios de trabajo y periodos vacacionales, propiciando esquemas laborales que permitan el cumplimiento de los mismos para que exista una conciliación entre vida familiar y trabajo.
2. Priorizar y organizar el cumplimiento de las funciones durante la jornada laboral.
3. Fomentar los valores de igualdad y corresponsabilidad dentro del área de trabajo.
4. Procurar asistir a los cursos o actividades que organice la institución relacionadas con temas de conciliación y corresponsabilidad familiar.
5. Fomentar la utilización de los servicios sociales y culturales brindados por la institución.

Principio	Valor	Reglas de Integridad
• Eficiencia • Eficacia	• Respeto • Liderazgo	• Actuación, desempeño y cooperación con la integridad • Recursos humanos.

EJEMPLOS DE QUÉ DEBO HACER COMO SERVIDOR PÚBLICO

- Respetar y aprovechar la jornada laboral.
- Administrar mi tiempo eficientemente para lograr los objetivos del trabajo encomendado.
- Respetar los periodos vacacionales otorgados al personal.
- Respetar los días de descanso obligatorio del personal.
- Respetar los períodos de licencias médicas por maternidad y paternidad a las trabajadoras y trabajadores.
- Respetar los permisos de lactancia a las madres trabajadoras y/o el acceso al espacio que la institución designe para ello.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Comunicar por escrito al superior jerárquico las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.
- 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.
- 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.
- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.
- 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.
- 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.

Conducta

CLIMA LABORAL

Las personas servidoras públicas que desempeñen algún cargo público en la Secretaría y en los organismos adheridos deben:

1. Mantener relaciones cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
2. Fomentar la interacción de personas en diferentes niveles jerárquicos para la exposición de programas, proyectos e ideas que permitan conseguir objetivos comunes e institucionales.
3. Dirigirse a las personas con quienes se interactúa con respeto y dignidad, independientemente de su origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, de opinión y de preferencias sexuales.
4. Mantener el respeto de los derechos humanos de las personas que laboran en cualquiera de las instalaciones de la Secretaría, así como de los organismos adheridos; siendo inaceptables las conductas de hostigamiento y acoso sexual, las cuales serán sancionadas por las autoridades competentes.



Conducta

5. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia al no ejercerla, no permitirla y denunciarla inmediatamente de ser el caso.
6. Denunciar la violencia cuando se tenga conocimiento de ella ante las instancias correspondientes de manera inmediata.
7. Conducirse con honradez y respeto hacia las pertenencias personales de compañeros y los bienes de la institución.
8. Evitar realizar cambios de lugar de trabajo o áreas de adscripción de forma injustificada en cualquier nivel jerárquico.

Principio	Valor	Reglas de Integridad
• Honradez • Imparcialidad • Eficacia • Respeto a los Derechos Humanos	• Respeto • Liderazgo	• Actuación, desempeño y cooperación con la integridad

EJEMPLOS DE QUÉ DEBO HACER COMO SERVIDOR PÚBLICO

- Denunciar como víctima o como testigo, los actos deshonestos o indebidos.
- Fomentar entre mis compañeros y compañeras la cultura de la denuncia.
- Solicitar la intervención de los superiores en las situaciones o casos en que se altera la armonía y el clima laboral.
- Promover una política de denuncia entre compañeras, compañeros y personas usuarias de servicios, respecto a situaciones que les genere malestar de tipo físico, moral o emocional, derivado de la expresión de situaciones sexuales que pudieran ejercerse por parte de una servidora o servidor público, o de una persona solicitante de trámites y servicios de la Secretaría y o de los organismos adheridos.

Conducta

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Las personas servidoras públicas que desempeñen algún cargo público en la Secretaría y en los organismos adheridos deben:

1. Desempeñar y cuidar que el trabajo se realice con transparencia.
2. Clasificar la información en pública, reservada y confidencial conforme lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
3. Proteger, resguardar y tratar los datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
4. Contribuir con la institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.
5. Brindar la orientación e información necesaria a la ciudadanía y demás personas del servicio público, que acuda a esta Secretaría y a los organismos adheridos, a presentar una queja o denuncia en materia de rendición de cuentas.
6. Atender con diligencia los requerimientos formulados con motivo de las quejas y denuncias en materia de rendición de cuentas presentadas ante la Secretaría y/u organismos adheridos.
7. Atender los requerimientos y solicitudes que se formulen en materia de Acceso a la Información, Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia, en términos de la normatividad aplicable.
8. Proteger la información relacionada con la Seguridad Nacional a la que se tenga acceso.
9. Presentar puntualmente la declaración patrimonial de inicio, modificación y término, según corresponda.



Principio	Valor	Reglas de Integridad
• Legalidad • Honradez • Imparcialidad • Transparencia	• Respeto • Liderazgo	• Actuación, desempeño y cooperación con la integridad • Control Interno

EJEMPLOS DE QUÉ DEBO HACER COMO SERVIDOR PÚBLICO

- Facilitar el acceso oportuno a los requerimientos de información, conforme a lo establecido en Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Cuidar la confidencialidad de la información que maneje, producto de mis funciones y de la que tenga conocimiento como servidor público o servidora pública.
- Proteger, resguardar y tratar los datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
- Mantener actualizada la información correspondiente a mi área de trabajo.
- Denunciar cualquier acto o uso indebido de la información.

Conducta

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Las personas servidoras públicas que desempeñen algún cargo público en la Secretaría y en los organismos adheridos deben:

1. Tener una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro de la Secretaría y organismos adheridos.
2. Fomentar la evolución de la cultura organizacional dentro de las dependencias.
3. Contribuir al desarrollo de la Secretaría y organismos adheridos, con un alto sentido de responsabilidad y compromiso.
4. Adaptarse a los cambios profundos que permitan contar con capacidad de respuesta suficiente para atender las necesidades de la sociedad y del personal.
5. Mantener plena disposición a aprender de las experiencias de otras personas para adecuarlas en su caso, al contexto de las funciones desempeñadas con la convicción de que siempre es posible mejorar.

Principio	Valor	Reglas de Integridad
• Lealtad • Imparcialidad • Eficiencia • Eficacia	• Respeto • Liderazgo	• Actuación, desempeño y cooperación con la integridad • Recursos Humanos. • Control Interno

EJEMPLOS DE QUÉ DEBO HACER COMO SERVIDOR PÚBLICO

- Modificar mi conducta si es necesario para alcanzar nuevos objetivos en mi ámbito laboral.
- Participar en los cambios dentro de mi área laboral.
- Generar un ambiente de respeto y sana convivencia, donde la comunicación sea efectiva entre mis compañeros, compañeras, superiores jerárquicos, subordinados y subordinadas.



DISPOSICIONES FINALES

La interpretación, consulta, asesorías y difusión de las disposiciones contenidas en el presente Código estarán a cargo del Comité de Ética de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y, por adhesión, del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México y de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México, sin perjuicio de lo anterior, los Titulares y las unidades administrativas encargadas de los asuntos jurídicos y capital humano, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, auxiliará al Comité en la consulta y asesoría que las y los servidores públicos formulen al respecto.

Los Titulares de las Direcciones Generales, Titulares de Unidades, Directoras y Directores serán corresponsables de la difusión del presente Código en sus respectivas áreas, y deberán fomentar un ambiente de confianza en el que se puedan reportar conductas contrarias a lo establecido en el Código sin temor a represalias. Asimismo, cada una de las personas servidoras públicas deberán promover los comportamientos éticos entre los compañeros y las compañeras.

INSTANCIAS DE IMPLEMENTACIÓN

FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

1. Vigilar el cumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y Código de Conducta.
2. Recibir los asuntos en materia de conflictos de interés, los cuales se remitirán a la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y sus organismos adheridos.
3. Recibir, atender y resolver denuncias por trasgresión a principios, valores y reglas de integridad que se promuevan en contra de las y los servidores públicos, así como el incumplimiento de las mismas, con fundamento en los artículos 20, 21, 22, 23 y 24 del Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México.
4. Elaborar el Código de Conducta conforme a los cuales se salvaguarden los principios, valores y reglas de integridad.

DATOS DE CONTACTO:

Comité de Ética

Arcos de Belén No. 2, Piso 10, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06720.

Correo: comite.etica@scg.cdmx.gob.mx

Teléfono: 5627-9700 ext. 52601

FUNCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia.
2. Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en términos del numeral 56 de los presentes Lineamientos, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias.
3. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

Datos de Contacto:

Lic. Karen Daniela Garfias Miguel

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Arcos de Belén No. 2, Piso 15, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06720.

Correo: oic_contraloriageneral@cdmx.gob.mx

Teléfono: 5627-9700 ext. 54114



FIRMAS

El presente *Código de Conducta* fue acordado y aprobado por el **Comité de Ética** de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y, por adhesión, del Instituto de Verificación Administrativa y de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México durante la **Segunda Sesión Extraordinaria** celebrada el día **15 de agosto de 2025** en cumplimiento del artículo 20 del Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México y de conformidad con la Guía para la Elaboración del Código de Conducta en la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a los **15 días** del mes de **agosto de dos mil veinticinco**. El Director General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías y Encargado de Despacho de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, **Mtro. Guillermo Rocha Ramos**. - Rúbrica. Aprobación del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y Miembro Titular Asesor del Comité de Ética, **Lic. Karen Daniela Garfias Miguel**. - Rúbrica. El Presidente del Comité de Ética de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y, por adhesión, del Instituto de Verificación Administrativa y de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México, **Lic. Dilan Israel Hernández González**. - Rúbrica. El Secretario Ejecutivo del Comité de Ética de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y, por adhesión, del Instituto de Verificación Administrativa y de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México, **Lic. Andrés Trujillo Villarreal**. - Rúbrica. El Director General del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, el **Mtro. Jorge Salvador Esquinca Montaño**. - Rúbrica. El Director General de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México, el **Dr. Hegel Cortés Miranda**. -Rúbrica.

The block contains several handwritten signatures in blue ink. There are four distinct signatures: one at the top right, one in the middle right, and two at the bottom right. The signatures are fluid and cursive in style.

Valldó

MTRO. GUILLERMO ROCHA RAMOS
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE
ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EN ALCALDÍAS
Y ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. KAREN DANIELA GARFIAS MIGUEL
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. DILAN ISRAEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y, POR
ADHESIÓN, DEL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN
ADMINISTRATIVA Y DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. ANDRÉS TRUJILLO VILLARREAL
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO Y, POR ADHESIÓN, DEL INSTITUTO
DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LA ESCUELA DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Los miembros del **Comité de Ética**: **Oscar Marín Romero**, Suplente de la Presidencia; **Donaji García García**, Suplente de la Secretaría Ejecutiva; **Dora Mercedes Montaña Velázquez**, Secretaría Técnica; **Oswaldo Francisco Madero Martínez**, Suplente de la Secretaría Técnica; **Hegel Cortés Miranda**, Miembro Titular, Nivel Dirección General; **Ana María Chávez Nava**, Miembro Suplente, Nivel Dirección General; **Margarita Osoy Martínez**, Miembro Titular, Nivel Dirección de Área; **José Eduardo Delgadillo Navarro**, Miembro Suplente, Nivel Dirección de Área; **Elsa Luz María Díaz Ceja**, Miembro Titular, Nivel Subdirección de Área; **Leónidas Pérez Herrera**, Miembro Suplente, Nivel Subdirección de Área; **Felipe de Jesús Reyes Cruz**, Miembro Titular, Nivel Jefatura de Departamento; **Dulce Karen Astorga Gómez**, Miembro Suplente, Nivel Jefatura de Departamento; **Lucía Margarita Leal Cobos**, Miembro Titular, Nivel Líder Coordinador; **Abel Bautista Vásquez**, Miembro Titular, Nivel Operativo; **Israel Gerardo González Cortés**, Miembro Suplente, Nivel Operativo; **Karen Daniela Garfias Miguel**, Miembro del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México; **Montserrat Mendoza Luna**, Miembro Suplente del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México; **Luis Guillermo Vega Ángeles**, Miembro Asesor Suplente de Asuntos Jurídicos; **Gabriela Mateos Salas**, Miembro Asesor Suplente de Asuntos Jurídicos; **Olga Yazmín Pérez Vilchis**, Miembro Asesor de Capital Humano; **Ángeles Jazmín García Molina**, Miembro Asesor Suplente de Capital Humano.