



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE GOBIERNO

CÓDIGO DE CONDUCTA

Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México





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

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

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

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

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

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

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

c) Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen

el interés superior al de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

VALORES

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

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

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

c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y



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

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

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

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

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo

para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

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

ALCANCE Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD

1. Respeto al marco normativo.

Acción.

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

Abstención.

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

2. Desempeño del cargo público.

Acción.

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



Abstención.

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

3. Respeto a los derechos humanos.

Acción.

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

Abstención.

- Generar beneficios por cuestiones de género.
- Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, discapacidad, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana.
- Utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombres.
- Ejercer algún tipo de violencia laboral hacia mis compañeras y compañeros de trabajo, aludiendo a alguna característica inherente a su persona.

- Condicionar los derechos y/o las prestaciones con las que cuenta la institución para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a mis compañeras o compañeros de trabajo.

4. Uso y cuidado de los recursos.

Acción.

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

Abstención.

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





5. Manejo de la información

Acción.

- Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación bajo mi responsabilidad por razón de mi empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes,
- Entregar a mis superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo mi responsabilidad y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva.
- Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia.
- En su caso generar información clara, veraz, oportuna y confiable en el ejercicio de mis funciones.
- Mantener la información de manera ordenada para una fácil consulta y propiciando la transparencia.
- Manejo y uso responsable dentro de las redes sociales personales, de la información generada y conocida con motivo del encargo como servidor público en la Secretaría de Gobierno.

Abstención.

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

6. Conflicto de intereses

Acción.

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

Abstención.

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

7. Toma de decisiones.

Acción.

- Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.
- Actuar conforme a los criterios de justicia e igualdad.
- Tomar siempre la mejor decisión que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.
- Delegar la toma de decisiones relacionadas con mis facultades, al personal del área a mi cargo.
- Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.

Abstención.

- Tomar decisiones si no tengo la facultad o autorización correspondiente.
- Conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna.
- Evadir mi responsabilidad en la toma de decisiones necesarias.
- Obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo mi responsabilidad.
- Hacer distinción de algún tipo por motivos personales.



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

Acción.

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

Abstención.

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

9. Relación con la sociedad.

Acción.

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

Abstención.

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

10. Relación con otras dependencias y entidades del gobierno.

Acción.

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

Abstención.

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

11. Medio ambiente, salud y seguridad.

Acción.

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

Abstención.

- Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad tanto propia como de las y los demás.



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

12. Capacitación y desarrollo.

Acción.

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

Abstención.

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

13. Conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar.

Acción.

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

Abstención.

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

14. Armonía laboral.

Acción.

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

Abstención.

- Amenazar o tratar injustamente a cualquier persona, haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la dependencia.
- Provocar conflictos con y entre mis compañeras y compañeros.
- Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional o la dignidad humana en mis espacios laborales.



- Permitir prácticas abusivas y denigrantes entre compañeras y compañeros de trabajo.
- Limitar o menoscabar la libre expresión de ideas o de pensamientos de mis compañeras y compañeros.
- Cometer cualquier acto de violencia.

15. Transparencia y rendición de cuentas.

Acción.

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

Abstención.

- Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de recursos legales por parte de la ciudadanía o del personal de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.
- Utilizar las quejas y denuncias que formule la ciudadanía, el personal de esta Secretaría o de otras instituciones públicas con fines de represión,

parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

- Falsear información en las declaraciones correspondientes.

16. Adaptación al cambio Acción.

Acción.

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

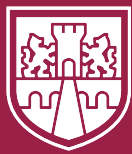
Abstención.

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

TRANSITORIO

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





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE GOBIERNO

