



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES

INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES

CÓDIGO DE CONDUCTA

2019



INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta es un instrumento para orientar el desarrollo de las actividades de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, en donde en toda actuación, comisión y función deberán apegarse a los principios y valores que emanen de este código, como todo marco normativo que resulte aplicable como es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, El Código de Ética para Servidores Públicos de la Ciudad de México, Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, entre otras.

Como finalidad de reforzar la convivencia social en aras de respeto y transmisión de valores de esta Entidad, en este Código se presentan un conjunto de acciones para consolidar en apego y respeto a las leyes, con estándares de comportamiento que contribuyan a la relación entre las y los servidores públicos y su interacción con los ciudadanos, llevando una relación de armonía y respeto, a efecto de que se cumpla sus objetivos de forma eficiente, transparente y eficaz, en apego a la normatividad establecida.

El alcance de este Código de Conducta es de aplicación general para todo el personal del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, quien tendrá el compromiso de cumplir sus objetivos en base a los valores institucionales que rige en el servicio público de la Administración Pública de la Ciudad de México.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.-OBJETO.-Establecer un conjunto de principios y conductas para los servidores públicos adscritos al Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, que propicien un ambiente de respeto, armonía, civilidad, transparencia y equidad, con la finalidad de que en base en la Misión y Visión de esta Entidad, se dé cumplimiento a los principios y valores contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- MISIÓN.- Actuar como un órgano rector en materia de la seguridad estructural de las edificaciones de la Ciudad de México, vigilando la aplicación del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias así como la revisión de las normas y medidas de seguridad estructural de las edificaciones existentes que pudieran llegar a representar un riesgo a sus ocupantes, con el propósito de disminuir los riesgos ante situaciones de emergencias y desastres que puedan afectar a la población.

TERCERO.- VISIÓN.- Ser un órgano de la administración pública de la Ciudad de México, que permita garantizar al ciudadano el conocimiento del estado en que se encuentre su inmueble como de la seguridad estructural del mismo a través del dictamen que emita el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones.

CUARTO.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión adscritos al Instituto, deberán observar las disposiciones jurídicas, así como el presente Código y aquellas que deriven del mismo.



QUINTO.-GLOSARIO.-Además de lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, se entiende por:

1. **Administración Pública.**- Administración Pública de la Ciudad de México.
2. **Código de Conducta.**- El Código de Conducta de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.
3. **Código.**- El Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019.
4. **Instituto.**- Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
5. **Ley del Instituto.**- Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal.
6. **OIC.**- El Órgano Interno de Control en el Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal.
7. **Persona Servidora Pública.**- Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión adscrita al Instituto, independientemente de la naturaleza de la relación laboral que lo ligue a la unidad administrativa a la cual presta sus servicios.

PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

SEXTO.-PRINCIPIOS.-Los Principios Rectores del Servicio Público, en el Instituto son:

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

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



- c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Instituto y el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados priorizando el interés colectivo.
- g) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- h) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- i) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- j) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- k) **Rendición de Cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



- l) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- m) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- n) **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- o) **Equidad:** Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, procuraran que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

VALORES

SÉPTIMO.-VALORES.-Los valores señalados en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, emitido por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, que orientan el Servicio Público realizado en la Administración Pública de la Ciudad de México son:

- a) **Interés Público:** Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, 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 adscritas al Instituto, 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 adscritas al Instituto, respetan los derechos humanos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven, 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, inseparables y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

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

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

f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, 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 adscritas al Instituto, 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 adscritas al Instituto, son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de la Ciudad de México y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

REGLAS DE INTEGRIDAD

OCTAVO.-El Instituto para la Seguridad de las Construcciones en concordancia con la Constitución Política de la Ciudad de México, tiene el compromiso con la igualdad, equidad, y la no discriminación en la política laboral que se realice en la institución. Por ello, se manifiesta la prohibición de todo tipo de discriminación entre el personal, como a toda persona en general y en correspondencia se asume el compromiso de aplicar acciones afirmativas que compensen la vulnerabilidad derivadas de condiciones sociales como de género, la discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra.



Así mismo, las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, como toda persona que desempeñen un cargo en el Instituto para la Seguridad de las Construcciones deberán conducir su actuar público bajo las reglas de integridad de manera armonizada por resultar aplicables como:

1. ACTUACION PÚBLICA.-Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto para la Seguridad de las Construcciones están obligados a conocer, entender y cumplir con la Constitución de la Ciudad de México, leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables particularmente a las correspondientes a las funciones que se desempeñan. En aquellos casos no contemplados por la Norma o donde existe espacio para la interpretación, se deberá conducir bajo los principios, valores y directrices que rigen el servicio público en la Administración Pública de la Ciudad de México, buscando en todo momento el mayor beneficio al interés público, deberán conducir su actuación con profesionalismo, transparencia, honestidad, lealtad, cooperación.

Para tal efecto, las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, deberán observar de manera enunciativa más no limitativa, en el actuar de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, deberán conocer y observar las siguientes disposiciones:

- a) La Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, y demás disposiciones jurídicas de carácter general.
- b) En materia de Responsabilidad de Servidores Públicos: Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
- c) A nivel institucional: El Manual Administrativo del Instituto y demás disposiciones administrativas (acuerdos, avisos, manuales y/o lineamientos) que emita el Instituto con aprobación de su Órgano de Gobierno.
- d) Observar el debido respeto a los Derechos Humanos y evitar en todo momento y lugar comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional del Gobierno y el interés público.
- e) 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.
- f) 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.



g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) Toda interacción de cualquier naturaleza con personas servidoras públicas o particulares, proveedores o prestadores de servicio 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.

l) 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.

m) 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.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA.- La Información recabada en el Instituto para la Seguridad de las Construcciones, son de carácter público conforme al principio de transparencia, salvo los casos específicos que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México o de aquellas que resulten aplicables.

a) Conocer y cumplir la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, su Reglamento, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.



- b) La información, datos, acceso o facilidad para ejecutar las facultades, deberán obtenerse por las vías y medios jurídicos aplicables.
- c) No utilizar la información confidencial o a la que tiene acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, como medio para obtener provecho propio.
- d) No procurar beneficios o ventajas, para sí o para otro, mediante el uso del cargo o comisión, invocando al Instituto al que está adscrito o al Gobierno de la Ciudad de México.
- e) Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, información transparente y suficiente sobre el estado que guardan los asuntos que haya tramitado cualquier persona ante el Ente Público.
- f) Dar a conocer la identidad de las autoridades competentes o bajo cuya responsabilidad se encuentre algún trámite, servicio o procedimiento.
- g) 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.
- h) Garantizar el principio de la máxima publicidad de la información que detenta como la correspondiente protección de los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

3. TRÁMITES Y SERVICIOS.-Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiendan a los particulares de forma respetuosa, digna, eficiente, oportuna, responsables e imparcial, deberán actuar según las siguientes:

- a) Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social.
- b) Implementar mecanismos de control o con el apoyo de las tecnologías de información y comunicaciones, que permitan llevar el adecuado seguimiento de la atención y resolución de los trámites y servicios de su competencia, así como cumplir con los plazos legales para su atención y la orden de prelación correspondiente.
- c) Observar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos en la atención de la ciudadanía que acude a realizar los trámites y a solicitar servicios.
- d) Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los ciudadanos.
- e) Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de



los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

f) Informar por escrito al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el inciso anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

4. RECURSOS HUMANOS

Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con el personal que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, deberán actuar según las siguientes:

a) Proponer el nombramiento o contratación del personal que cuente con la preparación académica, experiencia y coherencia con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.

b) Dar a las personas servidoras públicas un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad y en la mutua cooperación dentro del marco de los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.

c) Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el diálogo entre todos los funcionarios.

d) Utilizar los recursos humanos asignados para los fines legales correspondientes, y en su caso, denunciar los actos u omisiones de éstos, que puedan ser causas de responsabilidad administrativa o penal.

e) Comunicar por escrito al superior jerárquico las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.

f) Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.

g) Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo, tampoco se podrán otorgar otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

h) Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.



i) Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

j) Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas con quienes tenga relación personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

5. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.- Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto en el uso o la administración de bienes muebles o inmuebles que tengan a su cargo, deberán actuar según las siguientes:

a) Utilizar los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos.

b) Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas.

c) Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes.

d) Enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para el Gobierno de la Ciudad de México conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente.

e) Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para la Ciudad de México o ventajosas para los particulares.

6. PROCESOS DE EVALUACIÓN.- Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto en el ámbito de sus atribuciones, deberán verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables para la selección, designación y contratación del personal que ingrese a la Administración Pública, así como para su evaluación permanente, que al efecto emitan las autoridades competentes de la Administración Pública.



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

a) Las personas servidoras públicas deben comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos del instituto, como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

b) Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

c) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal completa, conforme a la normatividad específica aplicable.

d) Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que lo reporta.

e) Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

f) Atender las manifestaciones o propuestas que atiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las servidoras públicas de la entidad.

g) Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público.

8. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.- Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto tienen la obligación de observar en los procedimientos administrativos que tengan a su cargo, las siguientes:

a) Proporcionar a toda persona un trato igualitario y respetuoso, sin preferencias o discriminación de ningún tipo; exceptuando las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad, a quienes conforme a la ley se les otorgará atención prioritaria en la realización de trámites y la prestación de servicios.

b) Recibir todo documento o escrito que presente en las unidades de recepción, haciendo constar de manera exhaustiva la descripción de anexos.

c) Proporcionar respuesta completa a cualquier solicitud dentro del plazo establecido por los ordenamientos legales y, en su caso, prevenir por la falta de información.



d) Orientar, proporcionar información correcta y suficiente y dar atención adecuada cuando se reciban o se pretendan presentar escritos o solicitudes que corresponda su atención a una autoridad distinta.

e) Garantizar y aplicar el derecho de audiencia y demás garantías procesales de manera previa a la emisión de resoluciones, así como resolver dudas y atender a los solicitantes o partes, en los términos de las leyes u ordenamientos respectivos.

f) Es obligación de toda persona servidora pública respetar la persona, familia, domicilio, papeles o posesiones de la ciudadanía bajo el principio de Legalidad; en caso de la existencia de un mandamiento, hacerlo de conocimiento por escrito debidamente fundado y motivado.

g) Hacer del conocimiento de los interesados las visitas domiciliarias ordenadas por autoridad competente, así como facilitar la comprobación de la orden y de las personas que la ejecutarán.

9. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.-Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros, asimismo, deberán actuar según las siguientes:

a) Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas servidoras públicas o particulares con las que tenga relación con motivo de éste.

b) Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.

c) Observar respeto y subordinación legítimas con respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.

d) Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, en los términos establecidos por la ley en materia de responsabilidades.

e) Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.

f) No aceptar ninguna clase de regalo, estímulo, gratificación, invitación, beneficio o similar de personas servidoras públicas o de particular, proveedor, contratista, concesionario, permisionario alguno, para preservar la lealtad institucional, el interés público, la independencia, objetividad e imparcialidad de las decisiones y demás actuaciones que le corresponden por su empleo, cargo o comisión. En su caso deberán atenderse los lineamientos que al efecto emita la Secretaría.



g) Mostrar una conducta diaria en las instalaciones y horario de trabajo, congruente con los Principios y Valores que establece el presente Código de Ética y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

h) No condicionar, suspender o negar la prestación de servicios públicos o ejercicio de atribuciones sin causa justificada o a cambio de obtener beneficios para él o para terceros.

10. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.-Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto deberán colaborar entre sí con integridad y de forma coordinada para prevenir faltas administrativas o actos de corrupción, observando las siguientes:

a) Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran.

b) Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún o algunas personas servidoras públicas.

c) La Administración Pública y las personas servidoras públicas que la integran comparten la responsabilidad de mantener a esta institución pública libre de la parcialidad y falta de objetividad que provocan los conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes. Al efecto se deberá actuar en los términos que señalan la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas y la normatividad sobre Prevención de Conflicto de Intereses.

d) Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones.

e) Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dicten legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes.

f) Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

g) Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría.

h) Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito al órgano interno de control, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier persona servidora pública que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley, y de las normas que al efecto se expidan.

11. COMPORTAMIENTO DIGNO.-Las personas servidoras públicas deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso, con relación a los ciudadanos y



las personas servidoras públicas con las que interactúa con motivo de sus funciones, para lo cual deberán actuar según las siguientes:

a) Custodiar y cuidar los documentos e información que tenga bajo su cuidado observando las leyes de transparencia y acceso a la información pública, de archivos y de protección de datos personales.

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

c) No se deberá solicitar o recibir bajo ninguna modalidad y de ninguna índole favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en que las personas servidoras públicas o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

d) En la atención o resolución de las materias o asuntos de su competencia, las personas servidoras públicas deberán abstenerse de recibir o actuar por orden, instrucción, petición, favor, recomendación o similares de persona particular o servidora pública distinta a aquellas que forman su cadena de mando organizacional.

e) Se reconoce y respeta el derecho de las personas servidoras públicas de participar e involucrarse en actividades políticas y procesos de elección, siendo necesario preservar en favor del Interés Público, la independencia, objetividad e imparcialidad de su condición de funcionarios públicos y evitar cualquier interferencia o conflicto con sus funciones, por lo que para la participación como precandidato o candidato a un puesto de elección popular o puesto con intervención del Legislativo, deberá renunciar a su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública, salvo los casos en que esté legalmente permitida la ausencia temporal o licencia, en cuyo caso no podrá instruir o promover el uso de recursos públicos en beneficio de su candidatura o partido político.

f) Abstenerse o excusarse de intervenir en la atención, trámite, resolución de asuntos, así como en la celebración o autorización de pedidos o contratos en materia de adquisiciones cuando tenga conflicto de intereses.

SANCIONES

NOVENO.-La falta de observación y cumplimiento del presente Código de Conducta, dará lugar a sancionar con apercibimiento, amonestación, suspensión, destitución o inhabilitación, y en su caso sanción económica a las personas servidoras públicas en términos de la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas.