



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

22 DE OCTUBRE DE 2019

No. 204

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro MEO-242/031019-D-SEAFIN-02/010119 4
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las tasas de recargos vigentes durante el mes de noviembre de 2019 20

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el convenio de suplencia que celebraron los Licenciados, Luis de Angoitia Becerra, titular de la Notaría 109 de la Ciudad de México y el Lic. Jesús María Garza Valdés, titular de la Notaría 26 de la Ciudad de México 21

Metrobús

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico en el que podrá consultarse el “Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos”, con número de registro MEO-247/041019-E-SEMOVI-MB-29/010119 22

Alcaldía en Iztacalco

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la dirección electrónica donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras, con número de registro MEO-234/021019-OPA-IZC-G451-18 23

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Aviso por el cual se da a conocer la dirección electrónica donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, con número de registro MEO-231/021019-OPA-IZC-G451-18	24
♦ Aviso por el cual se da a conocer la dirección electrónica donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, con número de registro MEO-233/021019-OPA-IZC-G451-18	25
♦ Aviso por el cual se da a conocer la dirección electrónica donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, con número de registro MEO-232/021019-OPA-IZC-G451-18	26
♦ Aviso por el cual se da a conocer la dirección electrónica donde podrá ser consultado el Manual Específico de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos, con número de registro MEO-235/021019-OPA-IZC-G451-18	27
Alcaldía en Miguel Hidalgo	
♦ Aviso por el que se da a conocer el Lineamiento General de Operación de la acción social, “Deporteando al 1000% MH” para el ejercicio fiscal 2019	28
Alcaldía en Milpa Alta	
♦ Aviso por el que se da a conocer su Código de Conducta y Ética	35
Alcaldía en Venustiano Carranza	
♦ Acuerdo por el cual se da a conocer la modificación a los Lineamientos de Operación de la acción institucional “Alimentación y Atención para la Infancia Inscrita en los Centros de Desarrollo Infantil”, para el ejercicio fiscal 2019, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 20 de marzo de 2019	52
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	
♦ Secretaría de Administración y Finanzas.- Licitación Pública Nacional, número SAF/DGAyF/DRMAS/LPN/-30001105-007-2019.- Convocatoria 007.- Contratación del servicio de limpieza de inmuebles	53
♦ Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.- Licitación Pública Nacional, número LPN/STyFE/DEAyF/003/2019.- Contratación del servicio de adaptación y reparación a los inmuebles, equipo y mobiliario	55
♦ Alcaldía en Gustavo A. Madero.- Licitación Pública Nacional, Número AGAM/DGA/DRMAS/LPN/005/2019.- Adquisición de diferentes tipos de pintura	57
♦ Alcaldía en Iztacalco.- Licitación Pública de carácter Nacional, número L.P.N. A 30001023-004-19.- Convocatoria 003.- Contratación del servicio para el suministro e instalación de kit de video vigilancia turbo hd	59
♦ Alcaldía en Xochimilco.- Nota Aclaratoria a la Licitación Pública, número 30001031-01-19, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 9 de octubre de 2019	61
♦ Universidad Autónoma.- Licitación Pública Internacional, número 29090001-007-19.- Convocatoria No. 007-19.- Adquisición de equipo, material y refacciones de cómputo	62
♦ Edictos (21)	63



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA DE MILPA ALTA

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ALCALDÍA DE MILPA ALTA.

JOSÉ OCTAVIO RIVERO VILLASEÑOR, Alcalde del Órgano Político Administrativo en la demarcación territorial Milpa Alta, con fundamento en los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracciones I, VII y VIII, 5 y 6 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2, inciso b), 7, y 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 6, 7 y 9 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 1, 2 y 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México; 5, 20 y 31 fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; así como el 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, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que con el fin de dar cumplimiento a los principios y obligaciones preceptuados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en particular el artículo 16 de dicho ordenamiento que dispone que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Segundo.- Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, las personas servidoras públicas deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría de la Contraloría General y los Órganos Internos de Control de los poderes y órganos autónomos, conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Tercero.- Que el Código de Ética deberá hacerse del conocimiento de las personas servidoras públicas, así como darle máxima publicidad mediante la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Cuarto.- Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México y 71 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de transparencia como principio rector, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, conforme a las directrices establecidas en la misma Ley.

Quinto.- Que en términos de lo dispuesto por el artículo 28 fracción XLV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de la Contraloría General, emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno local y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública; 29 fracción I y 31 fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, corresponde a las Alcaldías las atribuciones relativas al gobierno y régimen interno de las demarcaciones territoriales y en la de dirigir la administración pública de la entidad territorial.

Sexto.- Que con fecha 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 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, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; acuerdo que establece que su artículo segundo transitorio, que los Órganos Internos de Control y las Secretarías, deberán emitir sus Código de Conducta en un plazo de ciento veinte días naturales a partir de la publicación de dichos Lineamientos.

Séptimo.- Que los verdaderos cambios se deben gestar a partir de las acciones de las personas servidoras públicas de manera individual, quienes en el ejercicio de la función pública deben conducirse con transparencia, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia y garantizar el derecho a la buena administración.

Octavo.- El presente Código de Conducta y Ética de la Alcaldía de Milpa Alta, expone los principios y valores del servicio público y proporciona Reglas de Integridad para el correcto comportamiento de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus actividades, el ejercicio del gasto y el uso de bienes públicos, así como para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público que contribuya a una percepción ciudadana de confianza en el Gobierno, sus instancias y su personal. Asimismo, el Código busca en el desarrollo de sus disposiciones, establecer las directrices para la aplicación de los principios señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, por lo que he tenido a bien expedir el presente **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL SIGUIENTE:**

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ALCALDÍA DE MILPA ALTA

TÍTULO I

DE LAS BASES Y DIRECTRICES DE CONDUCTA

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. OBJETIVO.- El presente ordenamiento establece las bases y directrices de conductas que guíen el actuar de las personas servidoras públicas, que procuran una cultura institucional basada en altos valores éticos, orientados a lograr una gestión transparente, íntegra y responsable, todo de conformidad con nuestro marco constitucional.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. - Las personas servidoras públicas de la Alcaldía Milpa Alta, mandos medios y superiores, personal de base, o cualquier otra persona que depende de forma directa, de la Alcaldía Milpa Alta, deberán observar las disposiciones jurídicas del presente Código y aquellas que deriven del mismo.

Artículo 3. GLOSARIO.- Además de lo dispuesto por las leyes sobre Sistema Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas generales y de la Ciudad de México se entiende por:

I. Administración Pública: Administración Pública de la Ciudad de México;

II. Alcaldesa o Alcalde: Persona titular de la Alcaldía;

III. Alcaldía: El órgano político administrativo de cada demarcación territorial de la Ciudad de México;

IV. Asuntos públicos: los relacionados con el interés general, la administración de recursos públicos, así como las garantías y mecanismos de realización de los derechos humanos, en el ámbito de competencia de las Alcaldías;

V. CDMX: La Ciudad de México;

VI. Código: Código de Conducta y Ética de la Alcaldía de Milpa Alta;

VII. Código Electoral: El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;

VIII. Código Fiscal: El Código Fiscal de la Ciudad de México;

IX. Comité de Ética: Comité de Ética de la Alcaldía Milpa Alta;

X. Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

XI. Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XII. Constitución Local: La Constitución Política de la Ciudad de México.

XIII. Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;

XIV. Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XV. Ley Local: Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

XVI. OIC: Órgano Interno de Control adscrito a la Alcaldía Milpa Alta;

XVII. Pueblos originarios: Son pueblos indígenas, al descender de las poblaciones que habitaban la Ciudad de México, previo a la llegada de los conquistadores españoles. Se autodenominan originarios, lo cual es una nota adicional de su autoadscripción colectiva como pueblos indígenas porque, en mayor o menor medida, conservan ciertos usos y costumbres y, en algunas ocasiones, un territorio y un nombre de origen indígena, pero sobre todo festividades tradicionales;

XVIII. Secretaría: La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México;

XIX. Servicio Público: La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de sus titulares en forma regular y permanente; y

XX. Sistema: Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.

Artículo 4. DE LA VIGILANCIA.- Corresponde a la Alcaldía, a través de su Comité de Ética y a su OIC, vigilar el cumplimiento del presente Código.

Artículo 5. INTERPRETACIÓN.- La Alcaldía, a través de su Comité de Ética, interpretará, para efectos administrativos, el presente Código, conforme a los a los métodos gramatical, sistemático y funcional.

Capítulo II

De los principios y valores que deben regir el ejercicio del servicio público

Artículo 6. PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO.- Los principios constitucionales y legales que rigen al Servicio Público de la Alcaldía Milpa Alta son:

I. 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.

II. 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.

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

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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.

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

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. 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.

XV. 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.

Artículo 7. VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO. - Los valores que orientan el Servicio Público realizado en la Alcaldía Milpa Alta son:

I. 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.

II. 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.

III. Equidad de Género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que todas las personas, sin distinción de género 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.

IV. 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.

V. 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. velar por ejercer el servicio público para servir y no servirse; representar y no suplantar; construir y no destruir; obedecer y no mandar; proponer y no imponer; convencer y no vencer.

VI. Interculturalidad: Los servidores públicos deberán reconocer la composición pluricultural de la demarcación territorial Milpa Alta, ante lo cual deben velar por la construcción de una relación más simétrica entre las culturas que lo conforman, basada en el reconocimiento, el respeto, el diálogo, la cooperación, solidaridad y respeto a los sistemas normativos internos.

VII. Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Conducta 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 las leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

VIII. 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.

IX. 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.

Capítulo III

Reglas de integridad

Artículo 8. ALCANCE DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.- Si bien este Código de conducta provee una amplia gama de acciones y prohibiciones como Reglas de Integridad de los patrones de conducta esperados a partir de los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público, este instrumento no contempla todas las situaciones que es probable que las personas servidoras públicas de la Alcaldía Milpa Alta enfrenten. Por consiguiente, las reglas de Integridad de este Código de conducta que se deriven, no reemplazan, sustituyen o limitan la responsabilidad y obligaciones de toda persona servidora pública integrante de la Alcaldía Milpa Alta consignadas en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como ejercer un buen criterio y en su caso, consultar al personal facultado, con respecto a la conducta correcta esperada.

Artículo 9. REGLAS DE INTEGRIDAD Y ÁMBITOS DEL SERVICIO PÚBLICO.- El desarrollo de las Reglas de Integridad, consiste en conductas específicas esperadas, esto es, acciones y prohibiciones a partir de los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público, relacionados principalmente con los ámbitos del Servicio Público que a continuación se enuncian:

I.- ACTUACIÓN PÚBLICA.- Las personas servidoras públicas de la Alcaldía Milpa Alta deben conocer, entender y cumplir las Constituciones, las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter General, Federal o local aplicables, particularmente las correspondientes a las funciones que se desempeñan. En aquellos casos no contemplados por la Norma o donde exista espacio para la interpretación, se deberá conducir bajo los Principios, Valores y Directrices que rigen el Servicio Público, buscando en todo momento el mayor beneficio al Interés Público. Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán observar las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conocer de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente.
- b) Observar el debido respeto a los Derechos Humanos y evitar en todo momento y lugar comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional del Gobierno y el interés público.
- c) Cooperar con los mandos superiores, informando por escrito de manera inmediata sobre áreas de oportunidad, errores, omisiones y demás similares en las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente, a efecto de evitar o reducir actuaciones discrecionales o subjetivas.
- d) No interpretar las disposiciones jurídicas y administrativas para buscar provecho o beneficio personal, familiar o para beneficiar, perjudicar o afectar el desempeño y eficiencia de la Alcaldía o a terceros.
- e) Atender y acreditar los procesos de inducción, sensibilización y capacitación que impartan las autoridades competentes en materia de Derechos Humanos; Transparencia y Acceso a la Información Pública; Protección de Datos Personales; Ética, Responsabilidades Administrativas y cualquier otra que se relacione con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.
- f) En toda opinión, documento o intervención que se realice en su calidad de persona servidora pública, se deberá mostrar competencia profesional, fundamento y motivación en beneficio del Interés Público y al mismo tiempo respeto por los Derechos Humanos, por la Igualdad y No Discriminación, por la Equidad de Género y por el Entorno Cultural y Ecológico, evitando al efecto posiciones a título personal.
- g) Las personas servidoras públicas deberán cumplir sus obligaciones, respaldando y ejecutando las posiciones y decisiones de la Administración Pública siempre en beneficio del interés público y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- h) Los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad de la Alcaldía y asignados al personal de ésta, se deberán utilizar con disciplina y austeridad, sólo para lograr los fines legales y objetivos institucionales, de manera responsable y apropiada conforme a la Norma y con conciencia de la Integridad que al efecto la ciudadanía espera.
- i) Toda interacción de cualquier naturaleza con personas servidoras públicas o particulares, proveedores, contratistas, concesionarios o permisionarios 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.
- j) En el desarrollo de sus funciones, la prestación de los servicios públicos que tengan encomendados y en el ejercicio de los recursos públicos, las personas servidoras públicas deberán encaminar sus actos a satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

k) Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa de carácter privado o con fines personales, con particulares o personas servidoras públicas que comprometa a la Administración Pública de la Alcaldía, sus bienes o derechos.

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

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

d) Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, información transparente y suficiente sobre el estado que guardan los asuntos que haya tramitado cualquier persona ante el Ente Público.

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

f) Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquél pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan.

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

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

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

a) Los procesos de contratación en materia de adquisiciones y de obra pública, arrendamiento de bienes inmuebles, de otorgamiento de concesiones de servicios públicos y bienes inmuebles, adquisición, enajenación y permisos de bienes inmuebles y enajenación de bienes muebles, deberán desarrollarse con arreglo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a los principios éticos y valores del servicio público, a los principios administrativos de planeación y economía aplicables en cada caso y observar las Políticas de Prevención de Conflicto de Intereses.

b) Deberán realizar previamente los estudios técnicos y de necesidades que en cada caso resulten pertinentes para la ejecución exitosa de los contratos en materia de adquisiciones y de obras públicas que celebren, evitando por todos los medios, la improvisación, el derroche y el despilfarro.

c) Realizar una amplia divulgación de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y obra pública, arrendamiento de inmuebles, concesiones y permisos por el que se confiere el uso, aprovechamiento y explotación de bienes inmuebles, y contratos de enajenación de bienes muebles utilizando las tecnologías de la información y comunicación que tenga a su disposición.

- d) Incluir en los Comités, Subcomités en materia de adquisiciones, obra pública, patrimonio inmobiliario y enajenación de bienes muebles, así como en las diversas etapas de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida en las materias señaladas, la participación de los contralores ciudadanos para contribuir en el ejercicio real y efectivo del Control Ciudadano.
- e) Las decisiones que se adopten para la adjudicación de contratos y concesiones derivado de licitaciones públicas o invitaciones restringidas deberán ser debidamente fundadas y motivadas y se permitirá a los interesados la oportunidad de controvertir sus descalificaciones conforme a los recursos que las leyes aplicables establecen.
- f) Adoptar las medidas administrativas necesarias para impedir la participación de proveedores o contratistas inhabilitados o con impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- g) La actividad contractual deberá sujetarse a los planes y programas correspondientes, los cuales deberán ser de conocimiento público.
- h) El manejo, administración y aplicación de los recursos presupuestales asignados, deberá realizarse con apego a los criterios de Economía, Eficacia, Transparencia, Honradez, Racionalidad, Eficiencia y Austeridad para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, previniendo por todos los medios disponibles el mal uso de dichos recursos.
- i) No seleccionar, contratar, nombrar, designar, promover a personas cuando pueda generar ventaja o beneficio personal, familiar o de negocios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- j) Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, salvo en los casos en que las leyes en materia de responsabilidades administrativas, adquisiciones y de obra pública lo permitan, previo cumplimiento de las condiciones establecidas para tal efecto.

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

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir con las obligaciones que le impone el marco jurídico que regula su actuación en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
- b) Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria.
- c) Utilizar los recursos presupuestales y materiales asignados para los fines legales correspondientes.
- d) Establecer conforme a las normas aplicables, indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de metas y programas institucionales, así como del ejercicio presupuestal.
- e) Observar en la ejecución de programas sociales las reglas de operación correspondientes y publicar el padrón de beneficiarios, así como proporcionar a los beneficiarios los apoyos en especie o en dinero según sea el caso, en igualdad de condiciones, sin distinción o discriminación alguna.
- f) Abstenerse de utilizar, suspender, condicionar o prometer el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político-electorales.

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

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- a) Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social.
- b) Implementar mecanismos de control o libros de gobierno con el apoyo de las tecnologías de información y comunicaciones, que permitan llevar el adecuado seguimiento de la atención y resolución de los trámites y servicios de su competencia, así como cumplir con los plazos legales para su atención y la orden de prelación correspondiente.
- c) Observar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos en la atención de la ciudadanía que acude a realizar los trámites y a solicitar servicios.
- d) Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los ciudadanos.
- e) Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- f) Informar por escrito al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VI.- RECURSOS HUMANOS.- Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con el personal que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, deberá observar las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer el nombramiento o contratación del personal que cuente con la preparación académica, experiencia y coherencia con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.
- b) Dar a las personas servidoras públicas un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad y en la mutua cooperación dentro del marco de los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.
- c) Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el dialogo entre todos los funcionarios.
- d) Utilizar los recursos humanos asignados para los fines legales correspondientes, y en su caso, denunciar los actos u omisiones de éstos, que puedan ser causas de responsabilidad administrativa o penal.
- e) Comunicar por escrito al superior jerárquico las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.
- f) Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.
- g) Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo, tampoco se podrán otorgar otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.
- h) Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.

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

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

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

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

a) Utilizar los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines 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 la Alcaldía Milpa Alta 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 Alcaldía o ventajosas para los particulares.

VIII.- PROCESOS DE EVALUACIÓN.- Las personas servidoras públicas 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 Alcaldía, así como para su evaluación permanente, que al efecto emitan las autoridades competentes de la Administración Pública.

IX.- CONTROL INTERNO.- Las personas servidoras públicas conjuntamente con el OIC, en la planeación, programación, verificación, resultados, conclusión, dictaminación, así como plazos, procedimientos y forma en la implementación y aplicación del control interno, lo que contribuirá al cumplimiento de metas y fines del Ente Público, así como en la prevención y mitigación de riesgos en la gestión pública de cada Ente Público.

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

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

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.

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

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- 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 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.

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

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- a) Denunciar posibles faltas administrativas 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 y el OIC.
- 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.

XIII.- 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 observar las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- a) Custodiar y cuidar los documentos e información que tenga bajo su cuidado observando las leyes de transparencia y acceso a la información pública, de archivos y de protección de datos personales.
- b) Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para con los ciudadanos.
- c) No se deberá solicitar o recibir bajo ninguna modalidad y de ninguna índole favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en que las personas servidoras públicas o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- d) En la atención o resolución de las materias o asuntos de su competencia, las personas servidoras públicas deberán abstenerse de recibir o actuar por orden, instrucción, petición, favor, recomendación o similares de persona particular o servidora pública distinta a aquellas que forman su cadena de mando organizacional.
- e) Se reconoce y respeta el derecho de las personas servidoras públicas de participar e involucrarse en actividades políticas y procesos de elección, siendo necesario preservar en favor del Interés Público, la independencia, objetividad e imparcialidad de su condición de funcionarios públicos y evitar cualquier interferencia o conflicto con sus funciones, por lo que para la participación como precandidato o candidato a un puesto de elección popular o puesto con intervención del Legislativo, deberá renunciar a su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública, salvo los casos en que esté legalmente permitida la ausencia temporal o licencia, en cuyo caso no podrá instruir o promover el uso de recursos públicos en beneficio de su candidatura o partido político.
- f) Abstenerse o excusarse de intervenir en la atención, trámite, resolución de asuntos, así como en la celebración o autorización de pedidos o contratos en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes cuando tenga conflicto de intereses.

XIV.- USO DE REDES SOCIALES.- La autoridad deberá procurar canales de comunicación con la ciudadanía a través de plataformas digitales, para difundir información de interés público observando las siguientes:

- a) Si en una red social un funcionario decide utilizar su cuenta personal para comunicarse con los administrados, entonces, es evidente que debe asumir la responsabilidad de garantizar el acceso a su cuenta a cualquier persona.
- b) Queda prohibido a los funcionarios públicos con cuentas en redes sociales bloquear el acceso a un ciudadano a los contenidos ahí publicados, dado que esto representa una restricción indebida a su derecho al acceso a la información.
- c) En dichas redes deberán abstenerse de promover conductas que propicien acciones sancionadas o que afecten la salud.

Capítulo IV

De la capacitación y difusión del Código de Conducta y Ética de la Alcaldía de Milpa Alta

Artículo 10. El Comité de Ética de la Alcaldía Milpa Alta, establecerá los mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas en el razonamiento sobre los principios, valores y directrices a que se refiere el presente Código, respecto de una situación dada, acorde a las atribuciones, misión y visión del ente público para el efecto fortalecer una cultura organizacional basada en valores y principios éticos.

El Comité de Ética difundirá y publicará en su página de internet el presente Código de conducta y a través de sus unidades administrativas y hará del conocimiento de las personas servidoras públicas su contenido.

TÍTULO II

DE LA VIGILANCIA Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Capítulo I

Del Comité de Ética

Artículo 11. NATURALEZA Y OBJETO. El Comité de Ética de la Alcaldía Milpa Alta es el órgano interinstitucional y colegiado que tiene como propósito sustanciar el tratamiento de consultas, dilemas, denuncias y en general en temas relacionados con la aplicación de las reglas y principios establecidos en el presente Código por los Servidores Públicos adscritos a la Alcaldía Milpa Alta. Lo anterior con independencia de los procedimientos que se instruyan ante el Órgano de Control Interno de la Alcaldía o la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Artículo 12. INTEGRACIÓN. El Comité de Ética estará integrado por 7 integrantes permanentes, con voz y voto, que serán el Presidente, Secretario Técnico y 5 Vocales.

A) La Presidencia recaerá en el titular de la Alcaldía y dentro de sus atribuciones estarán las de:

- I. Convocar a reuniones del Comité de Ética;
- II. Dirigir la sesión del Comité de Ética;
- III. Dar por finalizada la sesión del Comité de Ética;
- IV. Deliberar los temas que se presenten aportando con opiniones;
- V. Votar por las decisiones que se adopten;
- VI. Suscribir el acta de la reunión; y

VII. Suscribir resoluciones, comunicaciones internas y proveídos.

B) El Secretario Técnico recaerá en el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, contando con las siguientes atribuciones:

I. Actuar como secretario del Comité;

II. Difundir las convocatorias a reuniones del Comité de Ética;

III. Sustanciar y recabar la información necesaria para el desahogo de los asuntos sustanciados ante el Comité de Ética;

IV. Verificar el quórum respectivo;

V. Elaborar el acta de la reunión;

VI. Deliberar los temas que se presenten aportando con opiniones;

VII. Suscribir el acta de la sesión;

VIII. Suscribir las resoluciones, dando a su conformidad con el acta;

IX. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité;

X. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité; y

XI. Proponer interpretaciones respecto del Código y sistematizar dichos criterios aprobador por el Pleno.

C) 5 Vocales permanentes quienes serán los titulares de la Dirección General de Administración, Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, Dirección de Gobierno Eficiente, el Contralor Interno de la Alcaldía Milpa Alta y la Dirección de Alcaldía Digital y Gobierno.

Cuando se trate de un procedimiento derivado de una delación ciudadana, se adicionará al Pleno del Comité el superior Jerárquico inmediato del funcionario público señalado en la delación ciudadana y tendrán las siguientes funciones:

I. Deliberar los temas que se presenten aportando con opiniones;

II. Votar por las decisiones que se adopten;

III. Suscribir el acta de la sesión; y

IV. Suscribir resoluciones, comunicaciones internas y/o proveídos.

Artículo 13. ATRIBUCIONES. El Comité tendrá funciones siguientes:

I. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo;

II. Vigilar la aplicación y cumplimiento del presente Código;

III. Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;

IV. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de Código de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia o entidad;

- V. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código;
- VI. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de conducta;
- VII. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- VIII. Formular sugerencias a la Dirección de Alcaldía Digital y Gobierno Abierto para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código;
- IX. Difundir y promover los contenidos del Código;
- X. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código con el apoyo de la Dirección de Fomento a la Equidad y Derechos Humanos, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- XI. Dar vista al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XII. Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca el Comité;
- XIII. Presentar en el mes de enero, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos;
- XIV. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo; y
- XV. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados.

Capítulo II

Del funcionamiento del Comité

Artículo 14. FUNCIONAMIENTO. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento.

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Artículo 15. CONVOCATORIAS.- Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Técnico, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

Artículo 16. ORDEN DEL DÍA.- El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Artículo 17. DE LOS ASISTENTES.- Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Sección I

Del procedimiento de queja

Artículo 18. DE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS.- Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código y acudir ante el Comité para presentar una delación.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos referidos en la delación.

Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Artículo 19. DEL TURNO.-Una vez recibida la delación, el Secretario Técnico le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio dentro de la demarcación Milpa Alta o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Artículo 20. MEDIDAS PREVENTIVAS.-El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

El Secretario Técnico podrá prevenir por un plazo de 3 días al quejoso para que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido.

La documentación de la delación se turnará por el Secretario Técnico a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.

Artículo 21. DE LA CONCILIACIÓN.-Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código.

Artículo 22. DE LAS RESOLUCIONES.- Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control.

La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de seis meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento, el cual podrá ampliarse hasta por 3 meses más a fin de recabar más información y de esperar el informe que se pudiese requerir al área u otro órgano de gobierno.

Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Artículo 23. DEL ALCANCE DE LA DELACIÓN.- La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

Sección II

De la Opinión Técnica

Artículo 24. Las áreas y servidores públicos adscritos a la Alcaldía Milpa Alta, podrán solicitar la opinión técnica cuando en el ejercicio de sus funciones presenten dilemas relacionados con la aplicación de las reglas y principios establecidos en el presente Código.

Artículo 25. Una vez recibida la solicitud de Opinión Técnica, el Secretario Técnico le asignará un número de expediente y dará vista a los integrantes. Asimismo, formulará proyecto de opinión técnica oyendo e integrando las posturas de los integrantes del Comité.

Artículo 26. Las recomendaciones deberán ser aprobadas por la mayoría de los miembros del Comité Coordinador.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese el presente Aviso por el que se da a conocer el Código de Conducta y Ética de la Alcaldía de Milpa Alta en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Segundo.- El presente Aviso por el que se da a conocer el Código de Conducta y Ética de la Alcaldía de Milpa Alta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Tercero.- El Código de Conducta y Ética de la Alcaldía de Milpa Alta podrá ser consultado en la siguiente liga de internet: <http://www.milpa-alta.cdmx.gob.mx/CodigoDeEtica.pdf>

Cuarto.- Se designa como responsable de cualquier problemática o tema de la liga electrónica del Código de Conducta y Ética, al Subdirector de Gobierno Abierto y Modernización Administrativa de Milpa Alta, C. Adampol Cabrera Morales, quien podrá ser contactado en Avenida Constitución s/n, Alcaldía de Milpa Alta, Código Postal 12000, Ciudad de México, así como en el teléfono 58623150 extensión 2013.

Quinto.- Se tendrá un plazo de 60 días naturales para generar el calendario de actividades del Comité de Ética para el año 2020.

En la Ciudad de México a los 7 días del mes de octubre de dos mil diecinueve.

(Firma)

JOSÉ OCTAVIO RIVERO VILLASEÑOR
ALCALDE DE MILPA ALTA
