



INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social establece las directrices para cumplir con la misión de contribuir a la construcción de una sociedad donde todas las personas, sin importar su condición económica, étnica, física o de cualquier otra índole, tengan garantizado el cumplimiento de sus derechos sociales y puedan gozar de inclusión y bienestar social que fomenten la generación de capacidades, un entorno e ingresos decorosos, así como con la participación y protección social, privilegiando la atención a los sectores sociales más desprotegidos.

Asimismo, como servidoras y servidores públicos, debemos tener presente en todo momento la visión institucional, en la que se considera a la Ciudad de México como una Ciudad incluyente, con cohesión social y que cuenta con un desarrollo sustentable, ya que, las políticas de protección social favorecen a los más desprotegidos para que ejerzan efectivamente todos sus derechos y se desarrollen en igualdad de condiciones en el ámbito personal, comunitario y productivo.

En este sentido, el Código de Conducta marca una pauta a seguir por las y los que laboramos en la Institución, al orientar el desarrollo de nuestras actividades, en donde en toda actuación, comisión y función deberemos apegarnos a los principios y valores que emanen de este Código, con estándares de comportamiento que contribuyan a la relación entre las y los servidores públicos y su interacción con las personas, llevando una relación de armonía y respeto.

El alcance de este Código de Conducta es de aplicación general para todo el personal de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, que tendrá la obligación y compromiso para adecuar la actuación a los valores institucionales. El desconocimiento del mismo no lo exime de su cumplimiento.

Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de Ciudad de México



I. MARCO JURÍDICO

De conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Administración Pública de la Ciudad de México, en sus actos y procedimientos garantizará el Derecho a la Buena Administración Pública y se regirá bajo los principios de dignidad humana, innovación, atención ciudadana, gobierno abierto y plena accesibilidad con base en un diseño universal, simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, proporcionalidad, buena fe, integridad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, profesionalización y eficacia; respetando los valores de dignidad, ética, justicia, lealtad, libertad y seguridad.

En términos del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el personal que labore en el servicio público deberá 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.

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; Código que deberá hacerse del conocimiento de las personas servidoras públicas, así como darle la máxima publicidad en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas 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 que rigen el servicio público, conforme a las directrices establecidas en la misma Ley. 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.

Con fecha del 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, mismo que establece en su artículo segundo transitorio, que los Órganos Internos de Control y la Secretaría deberán dar a conocer sus Códigos de Ética en un plazo de ciento veinte días naturales a partir de la publicación de esos Lineamientos.

Con respecto al numeral Décimo Segundo del Código de Ética de la Administración Pública de La Ciudad de México, y su transitorio segundo de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 7 de febrero de 2019, todas las dependencias, tal es el caso de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, deben emitir sus propios Códigos de Conducta, en estricto apego y armonía al marco normativo ya expuesto.

II. ALCANCE

Las disposiciones de este Código de Conducta constituyen una guía para la aplicación de principios, valores y reglas de integridad aplicables a todos los que participan o que coadyuvan en la consecución de los objetivos de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social. En este sentido, se engloba al personal de base, personal de estructura, personal de confianza, personal contratado bajo el esquema de honorarios profesionales y personal contratado bajo el esquema de honorarios asimilados a salarios, a los que se le nombrará en el presente documento como “servidor público”.



III. OBJETO

Establecer un conjunto de principios y conductas para las y los servidores públicos de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, que propicien un ambiente de respeto, armonía, civilidad, transparencia y equidad y así poder cumplir con la Misión y Visión de la Dependencia, así como los principios y valores contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

IV. MISIÓN

Diseñar, difundir e instrumentar políticas y programas generales para el desarrollo social que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población; promoviendo la igualdad de oportunidades, la equidad y eliminando la exclusión social, discriminación y pobreza; a través de estrategias y programas en materia alimentaria, atención a grupos prioritarios, asistencia social, promoción colectiva y corresponsable de los derechos humanos; con la participación ciudadana y de organizaciones de la sociedad civil que favorezcan la cohesión social y mejoren la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México.

V. VISIÓN

Consolidar a la Ciudad de México como la Capital Social del país, al aplicar políticas públicas y programas sociales que permitan combatir la pobreza, desigualdad y marginación, mejorar la alimentación y generar condiciones de vida propicias para la población, a través del ejercicio de los derechos humanos.

VI. GLOSARIO

Además de lo dispuesto por las leyes sobre Sistema Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas generales y de la Ciudad de México, se entiende por:

- a) Administración Pública: Administración Pública de la Ciudad de México;
- b) Código de Conducta: Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de Ciudad de México;
- c) Código de Ética: Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- d) Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- e) Ley local: Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
- f) Órgano Interno: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México;
- g) Secretaría: La Secretaría de Inclusión y Bienestar Social;
- h) Sistema: Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.

VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social del Gobierno de la Ciudad de México deberán observar las disposiciones jurídicas del presente Código y aquéllas que deriven del mismo.

VIII. INTEPRETACIÓN

El Órgano Interno interpretará para efectos administrativos el presente Código.



IX. VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN

Corresponde al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, vigilar el cumplimiento del presente Código, previo, durante y con posterioridad a la atención o resolución de las materias o asuntos competentes de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.

X. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

La falta de atención y cumplimiento del presente instrumento, dará lugar a sancionar en términos del Código de Ética.

XI. PRINCIPIOS RECTORES

a) Legalidad

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir tanto en su actuar dentro de la Secretaría, como en su vida privada, para ello, es su obligación conocer, acatar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

b) Probidad

Los servidores públicos se abstendrán de solicitar o recibir beneficios de cualquier naturaleza, que fomenten o contribuyan al menoscabo de la administración pública, o que por cualquier motivo resulten injustificados. El servidor público no deberá utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

c) Lealtad

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de los particulares, ajenos al bienestar de la colectividad. El compromiso por el bien común implica que todos los que laboramos en esta Secretaría, tomemos conciencia que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persigue beneficios individuales.

d) Imparcialidad

El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar social. Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos u organizaciones ajenas a esta Secretaría.

e) Eficiencia

El servidor público debe apegarse a los planes y programas establecidos, optimizando los recursos asignados, alcanzando los objetivos planteados de sus funciones. Hacer uso adecuado de los bienes del Estado. Debe actuar administrando pertinentemente los recursos con los que la Institución lo dota, apegándose en todo momento a los criterios de gasto eficiente, ahorro y austeridad.

f) Ejercicio Adecuado del Cargo

Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, reglamentos, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes 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.



g) Transparencia

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límites que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servidor público también implica que haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su uso, aplicación y disposición de los mismos.

h) Rendición de Cuentas

Para el servidor público, rendir cuentas significa asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la sociedad.

i) Eficacia

El servidor público está obligado a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como, contar con la disposición permanentemente para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y optimización de recursos públicos.

j) Integridad

El servidor público debe comportarse siempre de manera congruente, mostrar una conducta de respeto en el desempeño de su cargo o función, así como, frente a las personas con las que se vincule u observen su actuar.

k) Justicia y Equidad

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios a alguna organización o persona, brindará un trato justo y sin distingo de las personas a quien preste sus servicios. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

XII. VALORES

a) Veracidad

El servidor público debe actuar con honestidad, al conducirse de esta manera, éste fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza con apego a la verdad.

b) Respeto

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y otros servidores públicos con quienes interactúa. Éste debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

c) Inclusión

El servidor público debe prestar los servicios encomendados a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, color de piel, edad, grupo étnico, condición social, apariencia física, opiniones, orientación sexual, credo, religión o preferencia política. También, debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales y los miembros de nuestras etnias.

d) Conservación del medio ambiente

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad que refleje en sus decisiones y actos, respeto, defensa y preservación del medio ambiente y de la cultura de nuestro país. Estos son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover su protección y conservación en la sociedad.

e) Discreción

El servidor público debe guardar, reserva información y documentación de los que tenga conocimiento con motivo, o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sobre todo de datos sensibles que afecten la integridad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan la función pública, el acceso y la transparencia de la información.



f) Liderazgo

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, a partir de su ejemplo al aplicar cabalmente este Código de Conducta en el desempeño de su cargo público. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad. Éste tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en las instituciones.

XIII. REGLAS DE INTEGRIDAD

a) Conocimiento y aplicación de las leyes y normas

Conocer y respetar la Ley y las normas con las cuales se regula mi cargo, compartiendo el mismo compromiso con mis compañeros.

Mantener una actualización permanente en el conocimiento de las leyes y normas propias de mi ámbito de responsabilidad.

Establecer contacto con servidores públicos de entidades con responsabilidades parecidas, con objeto de intercambiar experiencias que permitan mejorar criterios de aplicación normativa.

Ser congruente en mi conducta diaria con los principios de este Código.

Evitar obtener un provecho indebido de la interpretación y aplicación de la normatividad para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

Generar normatividad clara y suficiente que implique ahorro de tiempo a otras áreas y a los trabajadores de la Secretaría.

b) Del encargo público

Conocer la misión, visión y objetivos de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.

Actuar con transparencia, entendida como un pacto de honestidad y honradez entre trabajadores de la Secretaría y ciudadanos.

Ser eficaz y eficiente en mis acciones.

Informar a las autoridades competentes de los actos irregulares que conozca en el desempeño de mis funciones, cometidos por los trabajadores de la Secretaría.

Evitar utilizar mi cargo para obtener beneficios indebidos de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otro tipo.

Utilizar mi horario laboral sólo para realizar actividades relativas a mis funciones.

Asumir un trato que privilegie la dignidad de compañeros o público en general.

c) Asignación y uso de los recursos públicos

Utilizar de manera eficiente los bienes que se me asignen con el único fin de cumplir la misión y objetivos de la Secretaría.

Usar los recursos con apego a la normatividad; evitando el uso excesivo del teléfono, el fax y el internet, o para fines distintos al ejercicio de sus funciones.

Colaborar en la protección y conservación de los bienes de la Secretaría, estén o no bajo mi resguardo.

Respetar la política de seguridad informática de la Secretaría.



Atender con oportunidad y seriedad cualquier tipo de encuesta aplicada oficialmente en la Secretaría con el fin de mejorar los servicios inter áreas.

Utilizar medios electrónicos establecidos para generar comunicación con otras áreas.

Impedir el uso de los recursos e instalaciones de la Secretaría en beneficio de alguna organización ajena a éste.

Reportar la instalación de programas que dañen el equipo o generen virus informáticos o que distraigan mi tiempo de actividades importantes para la Secretaría.

d) Uso responsable y transparente de la información

Generar y proporcionar la información de forma veraz y oportuna.

Poner a disposición de la sociedad la información pública de la que es mi responsabilidad, respetando los criterios establecidos por la ley.

Cuidar la información a mi cargo, impidiendo o evitando su dispersión, destrucción, ocultamiento, sustracción y mal uso.

Brindar datos e información a otras autoridades del Instituto, previa consulta y autorización expresa de mis superiores inmediatos.

Propiciar la difusión de la información, a través de los medios de comunicación que se establezcan, que necesiten conocer otros servidores públicos para el logro de los objetivos institucionales y un mejor desempeño de su cargo, a fin de lograr un clima y cultura organizacional sanos, transparentes y dinámicos, que faciliten o propicien la prestación del servicio con mayor calidad y calidez.

e) Conflicto de intereses

Ser objetivo e imparcial en mi ámbito de acción y en mis relaciones laborales.

Privilegiar el interés institucional y social sobre cualquier otro.

Dar aviso a mis superiores sobre cualquier acto que por el desempeño de mis funciones, pudiera colocarme en una situación

f) Toma de decisiones

Llevar a cabo mis funciones siempre con honradez, rectitud, congruencia y transparencia, anteponiendo invariablemente el interés público a los intereses particulares.

Tomar decisiones que vayan en favor de la justicia y equidad.

Actuar en forma tal que mis decisiones fortalezcan la confianza en la Secretaría.

Resolver los asuntos de mi competencia, analizando objetivamente las circunstancias y decidiendo con justicia y equidad, sin otorgar ninguna clase de privilegios.

Optar por una decisión imparcial apegada a la ley y al bien común.

Procurar tomar decisiones considerando las opiniones de los compañeros de trabajo.

Proponer al personal de mando, a mis colaboradores y compañeros ideas, estrategias, iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento de mi área y de la Secretaría.



g) Atención y servicios a los usuarios

Aportar iniciativas que agilicen y mejoren los sistemas administrativos de atención a los usuarios.

Dar seguimiento, atención y respuesta en tiempo a las solicitudes y necesidades que se presenten en el ámbito de mis responsabilidades.

Orientar a los usuarios de la Secretaría, respecto a las funciones, actividades y programas sociales que se lleven a cabo en materia de Inclusión y Bienestar Social.

Responder a las expectativas de los ciudadanos sobre servicios de calidad a cargo de la Secretaría.

Evitar actitudes negativas al atender alguna solicitud de servicio, así como entorpecer o retardar su atención.

Evitar actuar negligentemente, al orientar o tramitar solicitudes de atención o servicios.

h) Las relaciones entre trabajadores de la Secretaría

Dar a mis compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin considerar cargo o jerarquía y sin importar condición social, género, orientación sexual, capacidades diferentes, o religión.

Reconocer los méritos obtenidos por mis colaboradores y compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.

Reconocer y respetar las diferencias que existen entre los integrantes de la Secretaría.

Asumir con diligencia mis responsabilidades frente a mis compañeros, a fin de contribuir eficientemente al trabajo conjunto.

Fomentar el trabajo en equipo, asignando responsabilidades de manera equitativa.

Planear y organizar adecuadamente las labores para distribuir y asignar oportuna y equitativamente las cargas de trabajo.

Respetar la libre manifestación de las ideas y aportaciones de mis compañeros, mandos o colaboradores dentro del marco jurídico vigente.

Atender quejas, sugerencias o problemas, incluso de orden personal, de mis colaboradores o compañeros que merezcan atención, en el ámbito de mis facultades, siempre y cuando se justifique.

Orientar con oportunidad y buen trato a trabajadores de nuevo ingreso de la Secretaría, así como facilitarles toda la asesoría e información necesaria para su buen desempeño.

Evitar la concesión de privilegios o trato preferencial injustificado o inequitativo en favor de colaborador o persona.

Eliminar conductas y actitudes ofensivas, no usar lenguaje soez, prepotente o abusivo.

Desterrar cualquier forma de hostigamiento, acoso, amenaza y discriminación hacia mis colaboradores y compañeros de trabajo.

Ser respetuoso con mis colaboradores, cuando sea necesario aplicar una comunicación asertiva y la retroalimentación.

Evitar utilizar mi posición para obtener o solicitar de mis compañeros y compañeras, la realización de tareas de carácter personal, favores sexuales, beneficios económicos o de cualquier otra índole extra laboral.

Evitar el uso de radios, grabadoras, computadoras con bocinas u otras fuentes de sonido, así como aromatizantes que interfieran con el desarrollo del trabajo de los demás o que produzcan molestia o distracción.

Facilitar la comunicación con mis colaboradores, al margen de su nivel jerárquico, situaciones personales o de simpatía.



Evitar perder mi tiempo y el de otros compañeros, tratando asuntos no laborales en horarios de trabajo.

Evitar filtrar información o esparcir rumores o comentarios que dañen la reputación de mis compañeros, colaboradores, mandos y en general de Instituto.

i) De las relaciones con otras dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal

Ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos del Gobierno Federal o local.

Respetar las formas y conductos autorizados en las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades de gobierno.

Atender oportuna y eficazmente las solicitudes formuladas por otras dependencias y entidades de gobierno.

Compartir experiencias, sistemas y procedimientos desarrollados en la Secretaría que ayuden a incrementar la eficiencia de las operaciones de otras dependencias y entidades gubernamentales.

Utilizar preferentemente medios electrónicos o telefónicos en la comunicación con otros servidores públicos para evitar traslados.

Utilizar la información que me proporcionen otras dependencias y entidades públicas sólo para los fines de la Secretaría. Agilizar la gestión de trámites de otras dependencias y entidades gubernamentales.

Eliminar las solicitudes u ofrecimientos de favores a servidores públicos del Gobierno Federal o local con el fin de obtener un beneficio personal.

j) Relación con la sociedad

Atender y orientar con equidad, eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de servicio e información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.

Asistir con igualdad a los ciudadanos sin distinción alguna; con particular cuidado a los niños, personas adultas mayores o con capacidades diferentes.

Buscar con mi conducta la confianza de la sociedad en la Secretaría y la participación ciudadana en las acciones que promueva.

Difundir los servicios, objetivos, acciones y metas alcanzadas por la Secretaría.

Evitar afectar los intereses legítimos de terceros por la realización negligente de las actividades en la Secretaría.

Dar un trato justo y digno a los ciudadanos y compañeros con quienes interactúo.

k) De la seguridad e higiene, salud y mejoramiento ambiental

Cumplir con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones, así como del equipo de trabajo de la Secretaría.

Colaborar con los integrantes de los comités de protección civil y reportar cualquier situación o acción que pudiese ocasionar accidentes.

Participar en cursos de capacitación en materia de riesgos de trabajo, primeros auxilios y manejo de equipo de seguridad.

Contribuir especialmente a la seguridad de mujeres embarazadas y personas con capacidades especiales.

Mantener mi lugar de trabajo limpio, evitando consumir alimentos en el mismo, procurando que los sanitarios se conserven limpios y en buen estado, reutilizando el material de oficina las veces que sea posible.

Propiciar el uso debido del agua y energía eléctrica, apagando la luz y aparatos cuando no se estén utilizando.

Atender, sin excepción, la normatividad respecto a las áreas donde esté prohibido fumar.

Evitar tener en la oficina posibles fuentes de incendio, ni conectar aparatos ajenos al área de trabajo que pongan en peligro la seguridad de los demás.

Eliminar de mí lugar de trabajo sustancias tóxicas que afecten mi salud y la de los demás.

Tirar la basura dentro de los lugares destinados para ello.

Facilitar la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento.

I) Del desarrollo permanente e integral

Asistir a los cursos programados, buscando mi superación personal y profesional a fin de incrementar permanentemente mi desempeño.

Motivar a mis compañeros para que asistan a cursos de capacitación y, en su caso, facilitar su participación.

Facilitar la participación en concursos emitidos por dependencias y entidades a servidores públicos que tienen interés en participar para ocupar otro puesto en la Administración Pública.

Evaluar el desempeño de los servidores públicos que me corresponda, de manera honesta, imparcial y con respeto.

Otorgar a mis compañeros la posibilidad de superarse ética, académica y profesionalmente, siempre que no interfiera con sus responsabilidades.

Buscar los medios de capacitarme y actualizarme para mejorar mi desempeño como trabajador.

Asistir y concluir en forma responsable, los cursos y capacitaciones a los cuales me inscriba.

Transitorios

Único: El presente Código de Conducta para Las Personas Servidoras Públicas entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Secretaría de Inclusión y Bienestar Social

Dra. Almudena Ocejo Rojo

