



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

8 DE MAYO DE 2019

No. 86

### Í N D I C E

Este ejemplar se acompaña de un anexo digital

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes, así como de la Ley Orgánica de las Alcaldías, ambos ordenamientos de la Ciudad de México 4
- ◆ Decreto por el que se adiciona la fracción VI, al artículo 102 y la fracción VI al artículo 65 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal 7
- ◆ Acuerdo por el que se delega en la titular de la Secretaría de Administración y Finanzas la facultad que se indica, y se crea el Comité de Evaluación de Subsidios del Gobierno de la Ciudad de México 8

##### Agencia Digital de Innovación Pública

- ◆ Aviso por el cual, da a conocer su Código de Conducta 10

##### Secretaría de Administración y Finanzas

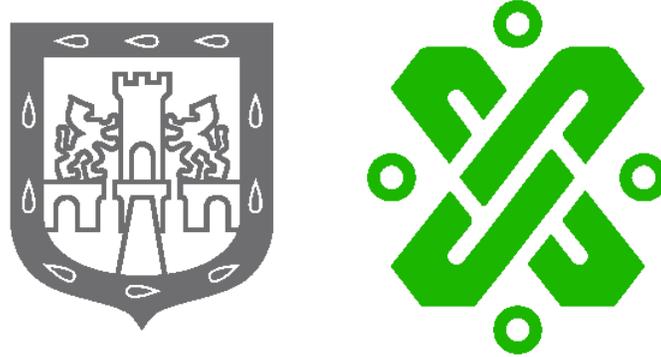
- ◆ Lineamientos del Comité de Evaluación de Subsidios del Gobierno de la Ciudad de México 21
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el informe sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos, respecto a los recursos federales transferidos a la Ciudad de México, correspondiente al primer trimestre del ejercicio fiscal, 2019 30

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

<b>Secretaría de Cultura</b>	
◆ Aviso por el cual, se da a conocer su Código de Conducta	32
<b>Secretaría de Desarrollo Económico</b>	
◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá consultarse su Código de Conducta	40
<b>Secretaría del Medio Ambiente</b>	
<b>Sistema de Aguas</b>	
◆ Aviso por el cual, se da a conocer su Código de Conducta	41
<b>Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo</b>	
◆ Código de Conducta	58
<b>Secretaría de Salud</b>	
◆ Código de Conducta	72
<b>Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	
◆ Acuerdo 27/2019, por el que expide su Código de Conducta	81
<b>Consejería Jurídica y de Servicios Legales</b>	
◆ Acuerdo por el que se da por terminada parcialmente la suspensión de los procedimientos respecto de los Protocolos Especiales de diversas Notarías de esta Ciudad de México, respectivamente, dentro del Acervo "B" del Archivo General de Notarías, de la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México	93
<b>Caja de Previsión de la Policía Preventiva</b>	
◆ Aviso por el cual, se da a conocer el enlace electrónico en el que podrá consultarse su Código de Conducta	118
<b>Alcaldía en Milpa Alta</b>	
◆ Nota Aclaratoria a las Reglas de Operación de la acción social, "Fortaleciendo las Costumbres y Tradiciones del Gobierno de los Pueblos", publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con fecha 28 de febrero del 2019	119
<b>CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS</b>	
◆ <b>Sistema de Transporte Colectivo.-</b> Licitación Pública Nacional, número 30102004-001-19-BL.- Convocatoria 001.- Adquisición de lámparas y drivers	124
◆ <b>Alcaldía en Benito Juárez.-</b> Licitación Pública Nacional, número 30001118-001-19 a 30001118-004-19.- Convocatoria 001-2019.- Contratación de diversos servicios relacionados con obra pública	126
◆ Aviso	130



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### JEFATURA DE GOBIERNO

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS JÓVENES, ASÍ COMO DE LA LEY ORGÁNICA DE LAS ALCALDÍAS, AMBOS ORDENAMIENTOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a sus habitantes sabed.

Que el H. Congreso de la Ciudad de México I Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

### DECRETO

### CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### I LEGISLATURA

**EL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DECRETA:**

**QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS JÓVENES, ASÍ COMO DE LA LEY ORGÁNICA DE LAS ALCALDÍAS, AMBOS ORDENAMIENTOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**PRIMERO.-** SE APRUEBA CON MODIFICACIONES LA INICIATIVA PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

DICTAMEN DE LA INICIATIVA DE LEY CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS JÓVENES, ASÍ COMO LA LEY ORGÁNICA DE LAS ALCALDÍAS, AMBOS ORDENAMIENTOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PRESENTADA POR LA DIPUTADA ANA CRISTINA HERNÁNDEZ TREJO DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO MORENA.

**SEGUNDO:** SE MODIFICA EL NÚMERO Y TÍTULO DEL CAPÍTULO V; SE REFORMA EL ARTÍCULO 150, FRACCIÓN I, II Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN III DE LA LEY DE LAS DERECHOS DE LAS PERSONAS JÓVENES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**TERCERO:** SE REFORMA LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 151 DE LA LEY DE LAS DERECHOS DE LAS PERSONAS JÓVENES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

### LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS JOVENES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

#### CAPÍTULO V

#### DE LA PROTECCIÓN, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DE LAS ALCALDÍAS A LA JUVENTUD

Artículo 150.- Las Alcaldías, contarán dentro de su estructura de gobierno con una Unidad Administrativa en materia de juventud, que por lo menos será una Jefatura de Unidad Departamental cuyo responsable será designado por el titular de la Alcaldía, el cual deberá:

- I. Contar con estudios concluidos o en curso a nivel medio superior;
- II. Tener experiencia en el tema de trabajo con personas jóvenes;
- III. Tener un máximo de 29 años de edad al momento de ser designado;

El titular del área contará con un nombramiento dentro de la estructura de la Alcaldía.

Artículo 151.- Los titulares de áreas en las Alcaldías, en materia de juventud tienen las atribuciones siguientes:

- I. Contribuir al desarrollo integral de la juventud en su demarcación;
- II. Planear, organizar, desarrollar, administrar, supervisar y dar seguimiento a los servicios de Atención, Orientación y Quejas de la Juventud, en el ámbito de su competencia, y vincular las políticas públicas, programas, planes, proyectos y acciones del Gobierno dirigidas a las personas jóvenes, en coordinación con las distintas instancias de gobierno y la sociedad en general mediante convenios, tomando en cuenta la situación que vive en ese momento la juventud en cada demarcación territorial;
- III. Ejecutar y dar seguimiento al Plan General de Trabajo Territorial en materia de Juventud desde una perspectiva transversal e incluyente en su demarcación y que deberá sujetarse a lo que establezca el Plan Estratégico en materia de juventud.

**ARTÍCULO CUARTO:** SE ADICIONA EL ARTÍCULO 36 BIS Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN XIV AL PÁRRAFO 6 DEL ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

### **LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Artículo 36 BIS. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Juventud, son las siguientes:

- I. Contribuir al desarrollo integral de la juventud en su demarcación;
- II. Vincular las políticas públicas, programas, planes, proyectos y acciones del Gobierno dirigidas a las personas jóvenes, en coordinación con las distintas instancias de gobierno y la sociedad en general mediante convenios, tomando en cuenta la situación que vive en ese momento la juventud en cada demarcación territorial;
- III. Diseñar el Plan General de Trabajo Territorial en materia de Juventud desde una perspectiva transversal e incluyente en su demarcación y que deberá sujetarse a lo que establezca el Plan Estratégico en materia de juventud.
- IV. Deberán procurar en el ámbito de sus atribuciones, los derechos de las personas jóvenes en materia de: salud, salud sexual y reproductiva, recreación, deporte, participación política, acceso a la cultura, ciencia, empleo y demás derechos que se expresen en la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la Ley de los derechos de las personas jóvenes de la Ciudad de México.

**Artículo 71.** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, los titulares de la Alcaldía se auxiliarán de unidades administrativas, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas Unidades Administrativas ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley y demás ordenamientos jurídicos.

El titular de la Alcaldía determinará y establecerá la estructura, integración y organización de las unidades administrativas de la misma, en función de las características y necesidades de su demarcación, orientándose bajo los principios de racionalidad, paridad de género, austeridad, eficiencia, eficacia, economía planeación y disciplina presupuestal.

Las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa deberán establecerse en el Manual de organización que elabore el o la titular de la Alcaldía, de conformidad con las contenidas en la presente ley.

El Manual de organización tendrá por objeto establecer las facultades, funciones y atribuciones de las unidades administrativas de la Alcaldía y de los servidores públicos que las integran.

El Manual de organización será remitido por la persona titular de la Alcaldía, al ejecutivo local para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Las Alcaldías deberán contar por lo menos con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Gobierno;
- II. Asuntos Jurídicos;
- III. Administración;

- IV. Obras y Desarrollo Urbano;
- V. Servicios Urbanos;
- VI. Planeación del Desarrollo;
- VII. Desarrollo Social;
- VIII. Desarrollo y Fomento Económico;
- IX. Protección Civil;
- X. Participación Ciudadana;
- XI. Sustentabilidad;
- XII. Derechos Culturales, Recreativos y Educativos;
- XIII. Fomento a la Equidad de Género;
- XIV. Juventud.

Cada Alcaldesa o Alcalde de conformidad con las características y necesidades propias de su demarcación territorial, así como de su presupuesto, decidirá el nivel de las anteriores unidades administrativas, en el entendido que se respetará el orden de prelación establecido en esa ley.

Las Unidades Administrativas de Gobierno, de Asuntos Jurídicos, de Administración, Obras y Desarrollo Urbano, y Servicios Urbanos tendrán el nivel de dirección general o dirección ejecutiva y dependerán directamente de la persona titular de la Alcaldía.

Las unidades administrativas podrán ejercer de manera conjunta o separada las materias descritas en las fracciones del presente Artículo.

## TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

SEGUNDO: Para los efectos del artículo 71 de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México, las 16 Alcaldías tendrán que contemplar en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2020 con fecha límite 15 de enero, la creación de por lo menos una Jefatura de Unidad Departamental en materia de juventud.

TERCERO: Para efectos de la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes de la Ciudad de México, los Órganos Político Administrativos de cada una de las demarcaciones territoriales denominadas “Delegaciones”, ahora se deberán entender como “Alcaldías” de la Ciudad de México, en tanto se armonice integralmente su contenido con lo dispuesto en la Constitución Política de la Ciudad de México.

CUARTO: El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Palacio Legislativo del Congreso de la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.- **POR LA MESA DIRECTIVA.- DIPUTADO JOSÉ DE JESÚS MARTÍN DEL CAMPO CASTAÑEDA.- PRESIDENTE.- DIPUTADA ISABELA ROSALES HERRERA, SECRETARIA.- DIPUTADA ANA PATRICIA BAEZ GUERRERO, SECRETARIA.-** (Firmas)

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado A, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 apartado C, numeral 1, inciso a) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3 fracciones XVII y XVIII, 7, 10 fracción II, 16 y 21, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los doce días del mes de abril del año dos mil diecinueve.- **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, ROSA ÍCELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ.- FIRMA.**

---

**DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA LA FRACCIÓN VI, AL ARTÍCULO 102 Y LA FRACCIÓN VI AL ARTÍCULO 65 DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL**

**DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a sus habitantes sabed.

Que el H. Congreso de la Ciudad de México I Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

**D E C R E T O**

**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**I LEGISLATURA**

**EL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DECRETA:**

**SE ADICIONA LA FRACCIÓN VI, AL ARTÍCULO 102 Y LA FRACCIÓN VI AL ARTÍCULO 65 DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL**

**PRIMERO.-** Se **aprueba con modificaciones** la propuesta de iniciativa con proyecto de decreto por el que se adiciona la fracción VI, al artículo 102 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Se modifica la propuesta de iniciativa para adicionar la fracción VI, al artículo 65 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, para quedar como sigue:

**LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL**

**Artículo 102.-** Son derechos de los integrantes del Comité Ciudadano:

[...]

VI. Recibir los apoyos materiales que requiera para el ejercicio de sus funciones, **incluida la gratuidad en los Sistemas de Transporte Público de la Ciudad de México en lo que dura su encargo como integrante del Comité Ciudadano** y con arreglo a lo dispuesto en la fracción XX del artículo 93 de la presente Ley.

**Artículo 65.-** Son derechos de los contralores ciudadanos:

[...]

VI. Recibir la gratuidad en los Sistemas de Transporte Público de la Ciudad de México en lo que dura su encargo como integrante de la Red de Contralorías Ciudadanas para el desarrollo de sus actividades.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión;

**SEGUNDO.** - El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

Palacio Legislativo del Congreso de la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.- **POR LA MESA DIRECTIVA, DIPUTADO JOSÉ DE JESÚS MARTÍN DEL CAMPO CASTAÑEDA.- PRESIDENTE.- DIPUTADA ISABELA ROSALES HERRERA, SECRETARIA.- DIPUTADA ANA PATRICIA BAEZ GUERRERO, SECRETARIA.-** (Firmas)

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado A, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 apartado C, numeral 1, inciso a) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3 fracciones XVII y XVIII, 7, 10 fracción II, 16 y 21, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los doce días del mes de abril del año dos mil diecinueve.- **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, ROSA ÍCELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ.- FIRMA.**

**ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LA FACULTAD QUE SE INDICA, Y SE CREA EL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE SUBSIDIOS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3º, numerales 2, inciso b) y 3, 5º, Apartado A, numeral 3, 23, numeral 2, inciso f), 32, Apartados A, numeral 1 y C, numeral 1, incisos a) y q) y 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1º, 2º, 7º, 8º, último párrafo, 10, fracción II, 12, 13, 14, 16, fracción II, y 27, fracciones III, VIII y XLIX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 5º y 125 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; y 1º, 2º, 7º, fracción II y 13, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

**CONSIDERANDO**

Que a la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México como titular de la Administración Pública Local, originalmente le corresponden todas las facultades establecidas en los ordenamientos jurídicos relativos a la Ciudad, quien podrá delegarlas a las personas servidoras públicas subalternas mediante acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su entrada en vigor.

Que los actos y procedimientos de la Administración Pública de la Ciudad de México, deben atender los principios de innovación, atención ciudadana, gobierno abierto y plena accesibilidad con base en 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.

Que con el objeto de que la política de subsidios fomente el desarrollo de actividades sociales o económicas de interés general, utilizando una metodología orientada a resultados, pública y por ende transparente, bajo criterios técnicos abiertos, es necesario delegar las atribuciones encomendadas a la Jefa de Gobierno en lo relativo a la autorización de subsidios en caso de resoluciones individuales, a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Que a fin de realizar un estudio de fondo para determinar la pertinencia del otorgamiento de subsidios individuales, resulta indispensable crear un órgano colegiado encargado del análisis, evaluación, opinión y en su caso aprobación del otorgamiento de los subsidios mediante resoluciones individuales previstos en el artículo 125, párrafo primero, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LA FACULTAD QUE SE INDICA, Y SE CREA EL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE SUBSIDIOS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**PRIMERO.-** Se delega a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la facultad de autorizar los subsidios mediante resoluciones individuales con cargo al Presupuesto de Egresos, en lo relativo a las contribuciones establecidas en los capítulos I, II, III, IV, V, VIII y IX en sus secciones Primera, Tercera, Cuarta, Quinta y Octava, del Título Tercero, del Libro Primero, del Código Fiscal de la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 125, párrafo primero, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** La facultad que se delega en el presente Acuerdo, no impide su ejercicio directo por la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

**TERCERO.-** Se crea el Comité de Evaluación de Subsidios del Gobierno de la Ciudad de México, como un órgano formal y permanente de análisis, evaluación, opinión y en su caso aprobación del otorgamiento de los subsidios mediante resoluciones individuales, previstos en el artículo 125, párrafo primero, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

**CUARTO.-** Se instruye a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, para que emita los Lineamientos a que quedará sujeto el Comité de Evaluación de Subsidios del Gobierno de la Ciudad de México, donde se prevea la integración del mismo, sus funciones, las políticas de operación, procedimientos, requisitos, así como los porcentajes máximos de otorgamiento.

### TRANSITORIOS

**Primero.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

**Segundo.** Se deja sin efectos el Acuerdo por el que se delega la facultad que se indica y se crea la Comisión de Análisis y Evaluación para el Otorgamiento de Subsidios por parte del Gobierno del Distrito Federal, publicado en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 15 de julio de 2011, los Lineamientos de la Comisión de Análisis y Evaluación para el Otorgamiento de Subsidios por parte del Gobierno del Distrito Federal, publicados en el citado órgano de difusión, el 08 de enero de 2016, así como las disposiciones derivadas de los mismos.

**Tercero.** El presente Acuerdo iniciará su vigencia el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, por lo que el mismo será aplicable a las solicitudes presentadas formalmente a partir de su entrada en vigor, las cuales deberán observar las políticas de operación, procedimientos, requisitos generales y específicos, que al efecto se emitan.

**Cuarto.** La persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, deberá emitir los Lineamientos a que quedará sujeto el Comité de Evaluación de Subsidios del Gobierno de la Ciudad de México, dentro de los siguientes 30 días hábiles a la publicación de este Acuerdo, por lo que las solicitudes ingresadas antes de la entrada en vigor del presente instrumento, podrán ser resueltas por el Comité de Evaluación de Subsidios del Gobierno de la Ciudad México, conforme a la normatividad vigente al momento de su presentación.

**Quinto.** Queda sin efectos cualquier disposición que contravenga al presente Acuerdo.

Dado en la Residencia Oficial de la Jefa de Gobierno a los 08 días del mes de abril de 2019.- **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR.- FIRMA.**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**Agencia Digital de Innovación Pública**

**José Antonio Peña Merino**, Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, 3 fracción II, 11 fracción I, 17 y 19 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México; 2, 8 y 12 de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México; 2, 3 fracción III, 6 último párrafo, 273, 277, 278 numeral 1 y 279 fracciones XXIII y XXIV del Reglamento Interior del Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y Segundo Transitorio del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, he tenido a bien emitir el siguiente:

**CONSIDERANDO**

Que la Agencia Digital de Innovación Pública es un órgano desconcentrado de la Jefatura de Gobierno, creado por la Ley de Operación e Innovación Digital, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

Que la Agencia Digital de Innovación Pública es el órgano encargado de diseñar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas relacionadas con la gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica y la gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura del Gobierno de la Ciudad de México.

Que el 7 de febrero de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Código de Ética para la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que en cumplimiento a la Disposición Décima Segunda del Código de Ética para la Administración Pública de la Ciudad de México, el Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, tuvo a bien aprobar el Código de Conducta de la Agencia Digital de Innovación Pública mediante Oficio SCG/CIJGCDMX/0621/2019 de fecha 2 de mayo de 2019.

Que en apego al Artículo Segundo Transitorio del Código de Ética para la Administración Pública de la Ciudad de México, la Agencia Digital de Innovación Pública, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL “CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”**

**CONTENIDO**

**I. GLOSARIO**

**II. INTRODUCCIÓN**

**III. MARCO NORMATIVO**

**IV. MISIÓN Y VISIÓN DE LA ADIP**

**V. OBJETIVO**

**VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**VII. VALORES INSTITUCIONALES Y PRINCIPIOS RECTORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

- a) Valores Institucionales
- b) Principios Rectores

**VIII. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA UNA CONDUCTA DIGNA QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LA ADIP**

- a) Actuación Pública
- b) Información Pública
- c) Capital Humano
- d) Administración de bienes muebles e inmuebles
- e) Control Interno
- f) Procesos de Evaluación
- g) Desempeño Permanente con Integridad
- h) Cooperación con la Integridad
- i) Comportamiento Digno
- j) Equidad de Género y Acoso Laboral

## IX. DECÁLOGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

### I. GLOSARIO

**ADIP:** Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

**Código de Conducta:** El instrumento jurídico emitido por el titular de la ADIP, en cumplimiento al artículo segundo transitorio del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Código de Ética:** El Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de febrero de 2019.

**Principios Rectores:** Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público en la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Reglas de Integridad:** Son patrones de conducta esperados a partir de los principios, valores y directrices del servicio público.

**Valores Institucionales:** Los valores que orientan el servicio público realizado en la Administración Pública de la Ciudad de México.

### II. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta de la ADIP, constituye un instrumento normativo que establece los valores, principios y reglas que deberán ser observados y respetados por todas las personas servidoras públicas que desempeñen algún empleo, cargo o comisión en la ADIP, a fin de garantizar una conducta digna en el desempeño de sus funciones como trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

En ese sentido, en el ejercicio de las responsabilidades como personas servidoras públicas adscritas a la ADIP, tienen la obligación de honrar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia, economía, disciplina, profesionalismo, objetivismo, transparencia, rendición de cuentas, máxima publicidad, austeridad, competencia por mérito, integridad y equidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

El presente Código tienen por objeto que las personas servidoras públicas se conduzcan con vocación de servicio público, bajo principios que determinen la responsabilidad y compromiso de desempeñarse en la Administración Pública de la Ciudad de México, velando siempre por el cumplimiento de las atribuciones y funciones que la ley les concede, así como la observancia de la normatividad aplicable para la ADIP.

Esta normatividad se constituye como instrumento para prevenir actos de corrupción o transgresiones a la normatividad que rige la función pública, al establecer reglas claras que indican cuál es el comportamiento esperado de cada persona servidora pública.

### III. MARCO NORMATIVO

De manera enunciativa más no limitativa, se enlista el marco normativo del presente Código de Conducta:

### **Constituciones**

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. última reforma el 12 de abril de 2019.

2.- Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2017.

### **Legislación General**

1.- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

### **Legislación Local**

1.-Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Sin reformas.

2.-Ley de Operación e Innovación digital para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Sin reformas.

### **Reglamentos Locales**

1.- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Sin reformas.

### **Códigos Locales**

1.- Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019. Sin reformas.

## **IV. MISIÓN Y VISIÓN DE LA ADIP**

### **Misión**

Diseñar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas relacionadas con la gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la atención ciudadana, la gestión de la infraestructura, y la mejora regulatoria del Gobierno de la Ciudad de México.

### **Visión**

Contribuir al progreso de la Ciudad de México, desarrollando herramientas digitales que permitan unificar estrategias para controlar el ejercicio de gobierno, utilizando los datos, la tecnología y la conectividad para atender con eficacia y transparencia las problemáticas que se generen, mejorando la vida de quienes habitan y transitan en la Ciudad de México.

## **V. OBJETIVO**

El presente Código de Conducta de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, tiene por objeto fomentar en las personas servidoras públicas que la integran, el compromiso de respetar no sólo las normas jurídicas, sino también las de carácter ético, mismas que son indispensables para un adecuado comportamiento en el desempeño de la función pública; asimismo, este ordenamiento permitirá establecer las conductas deseables que la sociedad espera de las personas servidoras públicas que laboran en este órgano desconcentrado, así como apoyar al logro de sus objetivos y de su misión constituyendo una guía sencilla que permita resolver problemas éticos o de comportamiento que se presenten entre sus miembros.

## VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este Código de Conducta es aplicable y deberá ser observado por todas las personas que desempeñen algún empleo, cargo, o comisión en la ADIP, independientemente del esquema de contratación a que estén sujetas.

## VII. VALORES INSTITUCIONALES Y PRINCIPIOS RECTORES QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LA ADIP.

Con el propósito de que toda persona servidora pública que se encuentre adscrita a la ADIP, se rija bajo las mismas directrices en su actuar, y con la finalidad de prevenir y abatir las prácticas de corrupción, impunidad e impulsar la mejora en la calidad de la gestión pública, con el propósito de asegurar a la ciudadanía certidumbre en cuanto a las actividades que se realizan en este Órgano Desconcentrado; la calidad de sus servicios y cambio de actitud de toda persona servidora pública, garantizando su profesionalismo y honestidad, a continuación se dan a conocer los valores institucionales y principios rectores que deberán observar:

### a) Valores Institucionales

**1.- Calidad.** Consiste en que las labores realizadas se realizarán con dedicación y compromiso, por lo que la persona servidora pública deberá dar su máximo esfuerzo para alcanzar este objetivo.

**2.-Constancia.** Virtud que deberá tener toda persona servidora pública para llevar a cabo lo necesario para alcanzar las metas que nos hemos propuesto, pese a las dificultades internas o externas.

**3.- 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 los ciudadanos en sus Instituciones.

**4.- Credibilidad.** Son los componentes objetivos y subjetivos que definen la capacidad de ser confiable y se compone de dos dimensiones principales: la capacidad de generar confianza y el grado de conocimientos y experiencias que se tengan para ejecutar las tareas encomendadas.

**5.- 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.

**6.- Equidad de género.** Consiste en estandarizar las oportunidades existentes para repartirlas de manera justa entre ambos sexos, implica que hombres y mujeres deben recibir los mismos beneficios. El principio de igualdad y de no discriminación por razón de sexo, orientación sexual o identidad de género es una obligación de derecho internacional general que vincula a todas las naciones, incluye la eliminación de prácticas dañinas por igual.

**7.- Ética Profesional.** Se debe desempeñar la labor bajo los principios morales rectores de responsabilidad, honradez, disciplina, regulando el comportamiento de acción y decisión, con la finalidad de hacer de la calidad un hábito y un marco de referencia.

**8.- Honestidad.** Es una forma de vivir congruentemente entre lo que se piensa y lo que se hace, es importante ser sincero con uno mismo y con las funciones que se tienen encomendadas, observando siempre un comportamiento adecuado, correcto y desinteresado para el beneficio social.

**9.- Igualdad y no discriminación.** La ADIP es una Institución que se nutre de la diversidad de las personas que la integran, las personas servidoras públicas prestan su servicio a todas las personas o colectividad 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.

**10.- Liderazgo horizontal.** Es el conjunto de habilidades para dirigir a otras personas, entre estas, la perseverancia, la capacidad para motivar, la claridad, la dirección y el enfoque, cualidades que la persona servidora pública debe poseer para dirigirse siempre a la consecución de su objetivo, siendo un ejemplo para la ciudadanía, y procurando un ambiente cordial y de esfuerzo colectivo

**11.- Orden.** Es la organización de las partes para hacer algo funcional y preciso; por lo que, todas las unidades administrativas de la ADIP, deben coadyuvar para el debido funcionamiento de esta institución.

**12.- Probidad.** Es conducirse con rectitud, integridad y honradez en su desempeño cotidiano.

**13.- Puntualidad.** Características de poder terminar una tarea requerida o satisfacer una obligación en un plazo señalado previamente. Es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones.

**14.- Respeto.** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros 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.

**15.- 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.

**16.- Responsabilidad.** Se debe rendir cuenta de las tareas que le han sido asignadas y responder por lo afectado incorrectamente o no realizado.

**17.- Tolerancia.** Es la obligación de tratar con cortesía a sus compañeros, superiores jerárquicos, subordinados y a los ciudadanos con los que se tenga algún tipo de comunicación o trato directo. usar el poder exclusivamente para servir y no para atentar contra la dignidad de los derechos de las personas.

**18.- Uso adecuado de la información.** Abstenerse de utilizar en provecho propio o de un tercero la información que haya conocido por la razón u ocasión de sus funciones, así como evitar su sustracción, ocultamiento o alteración, e impedir la divulgación de datos que sean materia de información restringida, en términos de la ley de la materia.

**19.- Veracidad.** Es la virtud que inclina a decir siempre la verdad y manifestarse al exterior tal y como es interiormente; este concepto se opone a la simulación y deshonestidad; encontrándose ligado a la transparencia y rendición de cuentas.

## **b) Principios rectores**

**1.- Disciplina.** Su valor se adquiere dotando a las personas servidoras públicas de carácter, orden y eficacia, a fin de estar en condiciones de realizar actividades que nos piden y poder desempeñarlas en las mejores condiciones, haciéndonos merecedores de confianza.

**2.- Eficacia.** Es la capacidad de alcanzar un objetivo que se espera tras la realización de una acción, se deben desempeñar las tareas cotidianas con profesionalismo y calidad, cuidando que su actuación alcance los objetivos previstos en la creación de la ADIP.

**3.-Eficiencia.** 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.

**4.- Economía.** Es la administración eficaz y razonable de los bienes, por la cual las personas servidoras públicas debemos dar un uso racional y adecuado al capital humano y materiales asignados para el desempeño de nuestras funciones, utilizándolos exclusivamente para alcanzar los objetivos institucionales de la ADIP.

**5.- 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.

**6.- Igualdad.** Se debe servir absolutamente a todos por igual, sin discriminaciones ni favoritismos, la persona servidora pública debe prestar los servicios sin restricción, distinción ni exclusión basada en el origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra.

**7.- Imparcialidad.** Los servidores públicas dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden 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, sin filias ni fobias.

**8.- Lealtad Institucional.** Es el estricto apego a las instituciones públicas y la ciudadanía, así como aceptación a los lineamientos que las mismas establecen. Deben responder por la confianza en él depositada y comportarse a la altura del encargo.

**9.- Legalidad.** Consiste en el actuar de acuerdo con las normas que nos rigen, las personas servidoras públicas solo deben hacer aquello que las disposiciones jurídicas expresamente le confieren.

**10.- Máxima publicidad.** Las personas servidoras públicas asumen plenamente que toda información pública generada, obtenida, transformada o en posesión del gobierno de la Ciudad de México, es pública y será accesible a cualquier persona, salvo aquella considerada por la legislación aplicable como información clasificada.

**11.- Objetividad.** Cualidad al objeto en sí mismo, con independencia de la propia manera de pensar o de sentir, la concepción utópica, la considera como dar opiniones o ver las cosas desde un punto de vista general, que considere balanceadamente todos los puntos de vista importantes sobre un asunto, sin importar el gusto o aversión personal a cualquiera de ellos

**12.- Rendición de cuentas.** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**13.- Servicio.** Las personas servidoras públicas deberán procurar la satisfacción de un interés social, de forma eficiente y eficaz por lo que, se deberán asumir como propios los fines y propósitos de la ADIP.

**14.- Transparencia.** Es la cualidad que permite ver los objetos en el servicio público, debe ser la cualidad de la persona servidora pública para transparentar todos sus actos, garantizando el acceso a la información pública, sin más límite que aquel que imponga la propia ley.

#### **VIII. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA UNA CONDUCTA DIGNA QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LA ADIP**

La persona servidora pública que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función en la ADIP, deberá conducir su actuar con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, y con una clara orientación al interés público; asimismo, de manera enunciativa y no limitativa se apegará a las siguientes acciones o prohibiciones:

**a) Actuación Pública**

- 1.- Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- 2.- Abstenerse de adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- 3.- Evitar favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- 4.- Evitar utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- 5.- Acatar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- 6.- Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- 7.- Evitar utilizar capital humano, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- 8.- Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- 9.- Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo de la ADIP.
- 10.- Evitar desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- 11.- Cooperar en la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales de la ADIP.
- 12.- Trabajar siempre con entrega, compromiso, lealtad, honradez y vocación de servicio, procurando en todo momento conducirse con responsabilidad, prontitud, pulcritud, formalidad, apertura y disposición al cambio en la realización de mis funciones.
- 13.- Mantener informados a mis superiores jerárquicos de cualquier hecho o situación que pueda dañar la integridad, probidad, credibilidad u operatividad de la ADIP, así como de su personal adscrito.
- 14.- Promover la simplificación, eficiencia y legalidad de los trámites en la ADIP, en apego a las disposiciones aplicables vigentes.
- 15.- Evitar actividades ajenas a mis funciones dentro de la jornada laboral, que causen el detrimento de mi calidad de persona servidora pública.
- 16.- Realizar el despacho de asuntos con prontitud para el buen desempeño de las actividades de la Agencia Digital de Innovación Pública.
- 17.- Abstenerse de contravenir las disposiciones legales, normativas y administrativas que rigen la actuación de las personas servidoras públicas y/o aquellos actos que se puedan interpretar como de corrupción.

**b) Información Pública**

- 1.- Observar puntualmente los criterios establecidos para la elaboración, recepción, uso, guarda, custodia de la información y documentación o bien de los archivos en su conjunto, dependiendo de su carácter público, reservado o confidencial.

- 2.- Utilizar la información y documentación de la que tenga conocimiento en ejercicio de mis funciones, únicamente para los fines institucionales y de servicio a la sociedad, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.
- 3.- Verificar que la información pública esté en condiciones de ser entregada a la ciudadanía de manera veraz, oportuna, adecuada, transparente y suficiente.
- 4.- Proporcionar en tiempo y forma la información que se requiera en el ámbito de mis funciones, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- 5.- Cuidar la información y documentación que esté bajo mi responsabilidad y resguardo, a fin de impedir su indebida utilización, ocultamiento, sustracción, alteración y/o destrucción.
- 6.- Proteger la información clasificada como reservada o confidencial en términos de la normatividad aplicable.
- 7.- Abstenerse de clasificar como reservada o confidencial, aquella información que por su naturaleza es pública.
- 8.- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- 9.- Nunca declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- 10.- Nunca declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.

### **c) Capital Humano**

- 1.- Promocionar los puestos o encomiendas a las personas servidoras públicas adscritas a la ADIP, atendiendo a sus capacidades, experiencia y grados académicos.
- 2.- Promover y otorgar las facilidades necesarias para que las personas servidoras públicas a mi cargo, participen en los programas de capacitación relacionados con sus funciones.
- 3.- Guiar, orientar y supervisar las tareas de los colaboradores siempre con respeto y cortesía, sin otro fin que el logro de los objetivos de la ADIP, y el buen desempeño de todos y cada una de las personas servidoras públicas que lo integran.
- 4.- Vigilar el cumplimiento de los derechos laborales que la ley les conceda a mis colaboradores como personas servidoras públicas adscritas a la Agencia Digital de Innovación Pública.
- 5.- Abstenerse de otorgar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de capital humano bajo su resguardo.
- 6.- Seleccionar, contratar, nombrar o designar únicamente a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, y que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- 7.- Abstenerse de disponer del personal a mi cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- 8.- Abstenerse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés

**d) Administración de Bienes Muebles e Inmuebles: Acciones y Abstenciones Específicas**

- 1.- Cuidar de todos los bienes muebles que me sean asignados para el desempeño de mis funciones.
- 2.- Optimizar los servicios que la ADIP tiene para las personas servidoras públicas.
- 3.- Proteger las instalaciones, bienes e insumos de la ADIP, evitando su destrucción y menoscabo.
- 4.- Impedir que se haga uso indebido de los recursos de la ADIP.
- 5.- Evitar un provecho personal o a favor de terceros.
- 6.- Evitar sustraer de la ADIP, algún material o artículo que me sea proporcionado para desempeñar mis funciones.
- 7.- Abstenerse de solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- 8.- Disponer de los bienes y demás recursos públicos de la ADIP observando las normas y evitar destinarlos a fines distintos al servicio público.

**e) Control Interno.**

- 1.- Respetar la vida privada de las personas con las que interactúo con motivo del desempeño de mis labores, reconociendo en todo momento sus derechos fundamentales a la intimidad, honor y dignidad.
- 2.- Evitar presentarme a laborar a la ADIP en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- 3.- Asistir con constancia y puntualidad a desempeñar mis labores en la Agencia Digital de Innovación Pública.
- 4.- Usar los servicios de internet y correo electrónico únicamente para fines institucionales.
- 5.- Evitar instalar aplicaciones informáticas no autorizadas a los equipos de cómputo de la ADIP.
- 6.- Evitar actitudes físicas o verbales que atenten contra la dignidad, integridad física, sexual o psicológica de los demás compañeros.
- 7.- Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- 8.- Supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.
- 9.- Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- 10.- Implementar, en su caso, adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

**f) Procesos de Evaluación**

- 1.- Evitar transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- 2.- Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- 3.- Cumplir con los principios y obligaciones que establece la legislación aplicable en materia de evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción.
- 4.- Proporcionar la información solicitada por la autoridad competente, para que en el ámbito de sus atribuciones, lleve a cabo la evaluación correspondiente.

**g) Desempeño Permanente con Integridad**

- 1.- Promover una cultura de servicio público con vocación, profesionalización, transparencia y compromiso.
- 2.- Aplicar en todo momento las directrices marcadas en los ordenamientos legales para alcanzar los objetivos de creación de la ADIP.
- 3.- Utilizar todos los recursos disponibles con responsabilidad, racionalidad, austeridad y transparencia, únicamente para los fines institucionales, reciclando los materiales y útiles de oficina las veces que me sea posible.

**h) Cooperación con la Integridad.**

- 1.- Comunicar a mis superiores jerárquicos, la existencia de situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre mis intereses particulares y los de la ADIP, a fin de que se determine si se me excusa de conocer del asunto de que se trate.
- 2.- Colaborar de manera puntual en materia de rendición de cuentas de la ADIP, aportando la información oportuna, verificable, comprensible, actualizada, accesible y completa, requerida por las instancias correspondientes, en términos de la ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México.
- 3.- Evitar en todo momento incurrir en conflicto de intereses.
- 4.- Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**i) Comportamiento Digno**

- 1.- Evitar solicitar la realización de actividades que no competen a las labores de las personas servidoras públicas de la ADIP.
- 2.- Desempeñar mis funciones con integridad, compromiso, honradez, transparencia, legalidad, imparcialidad, eficiencia y eficacia.

**j) Equidad de Género y Acoso Laboral**

- 1.- En la ADIP preservará una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencias por motivo de identidad de género y orientación sexual.
- 2.- Los supuestos de acoso laboral, se regirán conforme a lo conducente en los protocolos y lineamientos de la materia, como los demás instrumentos normativos correspondientes.

**IX. DECÁLOGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA**

Con el objeto de destacar la importancia de la labor que realiza cualquier persona servidora pública, a continuación se expone un decálogo de principios sistematizados en diversos numerales que deberá observar todo el personal adscrito a la ADIP.

- 1. Procurar y asumir como propios los fines de orden, seguridad, justicia y bienestar social en tu actividad.** Porque está destinada al servicio y la salvaguarda de los valores fundamentales en la Ciudad de México, a fin de preservar el orden, la seguridad, la justicia, la libertad, la paz y el bienestar de la colectividad.
- 2. Cumplir y hacer cumplir la ley.** Debes tener en cuenta el principio rector de legalidad, ya que una persona servidora pública únicamente puede actuar conforme a la ley aplicable, debiendo acatar y cumplir las obligaciones que la normatividad contemple en el desempeño de sus funciones.
- 3. Ser leal.** Al aceptar el cargo de persona servidora pública, haz contraído un compromiso con la colectividad, la institución y contigo mismo. La sociedad espera que respondas a la confianza que ha depositado en ti y que, nunca antepongas tu interés personal al colectivo.
- 4. Ser íntegro.** La integridad es rectitud de ánimo y honradez en el obrar. La sociedad y en especial los particulares que utilizan nuestros servicios, esperan rectitud en tus acciones y honestidad en tu conducta.

**5. Ser veraz.** La franqueza es el fundamento de la confianza en las relaciones humanas, en especial con tus superiores, con la colectividad y con los particulares. La mentira, la simulación o el engaño destruyen la confianza y el respeto, los cuales son indispensables para el debido ejercicio de la función pública.

**6. Ser eficiente.** Pon al servicio de la sociedad la mayor diligencia, eficacia y empeño en la realización de tus funciones, cumpliendo siempre con los máximos estándares de gestión y alcanzando con ello, los objetivos y metas planteadas en el ejercicio de las actividades de la ADIP.

**7. Ser discreto.** No reveles información restringida o confidencial que conozcas con motivo del desempeño de tu encargo o por otro medio análogo, ni te aproveches de los datos con los que cuentes para tu beneficio personal o el de tus allegados; asimismo, impide la sustracción, destrucción, ocultamiento o alteración de archivos pertenecientes a la ADIP o que amenacen la revelación de secretos que como profesional y servidor público, estas obligado a custodiar.

**8. Ser justo.** Tu condición de persona servidora pública te obliga a tratar a todos con imparcialidad sin discriminaciones por razón de raza, credo, nacionalidad, religión, sexo, opinión pública, origen social, posición económica o cualquier otra condición, ni favoritismo por motivos personales, sociales o políticos. La justicia debe ser el principio rector, en el ejercicio de tus funciones al servicio de esta ciudad.

**9. No abusar nunca de tu autoridad.** Tus funciones se te han dado para servir y no para oprimir, amedrentar, vejar, o abusar de los demás. El respetar y hacer respetar la dignidad de cada persona, así como los derechos humanos de cada individuo es una tarea indispensable en el servicio público, toda vez que en ti, se ha depositado la confianza de la ciudadanía en el poder de decisión y de actuar como agente de servicio. Trata con cortesía tanto a tus superiores, como a colaboradores, subordinados y particulares, ya que el despotismo únicamente muestra una imagen arcaica del servicio público.

**10. Ser mejor cada día.** La superación personal y profesional siempre te llevará a un progreso como persona servidora pública, a un mejor ejercicio y entendimiento de tus funciones. Estudia, trabaja y esfuérzate para lograr objetivos y mejorar en la ADIP; no solo por ser una obligación de conciencia y profesionalismo, sino porque los avances en el ejercicio de tu acción invariablemente se acompañarán al empeño e integridad que demuestres.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Segundo.** El aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Tercero.-** El presente aviso se difundirá al interior de la ADIP, para conocimiento y cumplimiento de las personas servidoras públicas que integran la misma.

**Ciudad de México, a los 6 días del mes de mayo de 2019.**

**EL TITULAR DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

---

**JOSE ANTONIO PEÑA MERINO**

## **LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE SUBSIDIOS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR**, Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 3º, numerales 2, inciso b) y 3, 5º, Apartado A, numeral 3, 23, numeral 2, inciso f) y 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1º, 2º, 14, 16, fracción II, 18, 20, fracciones IX y XXV, y 27, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º, 2º, 7º, fracción II, y 20, fracciones I y XVIII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º, 5º y 125 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; así como en el Acuerdo por el que se delega en la Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas la facultad que se indica, y se crea el Comité de Evaluación de Subsidios del Gobierno de la Ciudad de México, firmado el pasado 08 de abril de 2019, y

### **CONSIDERANDO**

Que mediante el Acuerdo por el que se delega en la Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas la facultad que se indica, y se crea el Comité de Evaluación de Subsidios del Gobierno de la Ciudad de México, firmado el pasado 08 de abril de 2019, la Jefa de Gobierno delegó a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la facultad de autorizar los subsidios mediante resoluciones individuales con cargo al Presupuesto de Egresos, en lo relativo a las contribuciones establecidas en los capítulos I, II, III, IV, V, VIII y IX, secciones Primera, Tercera, Cuarta, Quinta y Octava, del Título Tercero, del Libro Primero, del Código Fiscal de la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 125, párrafo primero, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Que el propio Acuerdo creó el Comité de Evaluación de Subsidios del Gobierno de la Ciudad de México, como un órgano formal y permanente de análisis, evaluación, opinión y en su caso aprobación del otorgamiento de los subsidios mediante resoluciones individuales, previstos en el artículo 125, párrafo primero, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Que en el referido Acuerdo la Jefa de Gobierno instruyó a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas para emitir los Lineamientos a que quedará sujeto el Comité de Evaluación de Subsidios del Gobierno de la Ciudad de México, donde se prevea la integración del mismo, sus funciones, las políticas de operación, procedimientos, requisitos, así como los porcentajes máximos de otorgamiento.

Que con la finalidad de brindar seguridad jurídica a quienes pretendan solicitar un subsidio individual con cargo al Presupuesto de Egresos, así como dotar de máxima transparencia y publicidad en el uso y aplicación de recursos públicos, resulta necesario definir y establecer los parámetros de integración y funcionamiento a que quedará sujeto el Comité de Evaluación de Subsidios del Gobierno de la Ciudad de México, así como los requisitos y el procedimiento para la tramitación de los subsidios individuales, por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE SUBSIDIOS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Primero.** El Comité de Evaluación de Subsidios del Gobierno de la Ciudad de México, es un órgano formal y permanente encargado del análisis, evaluación, opinión y en su caso aprobación del otorgamiento de los subsidios mediante resoluciones individuales previstos en el artículo 125, párrafo primero, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

**Segundo.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto normar sobre la integración del Comité, sus funciones, las políticas de operación, procedimientos, requisitos para la tramitación de los subsidios previstos en el artículo 125, párrafo primero, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como los porcentajes máximos para su otorgamiento.

**Tercero.** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**I. Código Fiscal:** El Código Fiscal de la Ciudad de México;

**II. Comité:** El Comité de Evaluación de Subsidios del Gobierno de la Ciudad de México;

**III. Dictamen de Impacto:** Documento emitido por PROCDMX, S.A. de C.V. o bien, por otra Persona Moral que tenga la capacidad técnica y experiencia suficiente, para dictaminar los impactos económico, social, cultural, educativo, salud y/o medio ambiental, entre otros, para la Ciudad de México, conforme lo determine el Comité, sobre las actividades que realiza el solicitante de subsidio, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos; el Dictamen debe contener un análisis y evaluación que sustente dicha opinión;

**IV. Grupos de Trabajo:** Grupo de trabajo designado por los vocales del Comité, con la finalidad de evaluar aquellas solicitudes de subsidio que el propio Comité determine;

**V. Ley de Austeridad:** Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;

**VI. Lineamientos:** Los presentes Lineamientos del Comité de Evaluación de Subsidios del Gobierno de la Ciudad de México;

**VII. Manual:** El Manual Específico de Operación del Comité de Evaluación de Subsidios por parte del Gobierno de la Ciudad de México;

**VIII. Opinión Fiscal:** Documento que emite la Tesorería, mediante el cual informa que cuenta con los recursos disponibles, y en su caso, los aspectos relativos a la causación y al pago de la contribución de que se trate;

**IX. Opinión Jurídica:** Documento que emite la Procuraduría Fiscal, mediante el cual informa que la solicitud de subsidio cumplió con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;

**X. Opinión de Disponibilidad Presupuestal:** Documento que emite la Subsecretaría de Egresos, en el que informa si la función de gasto se encuentra prevista en el Presupuesto de Egresos;

**XI. Partes Relacionadas:** Dos o más personas, físicas y/o morales que buscan obtener un subsidio, que participan de manera directa o indirecta en la administración, control, capital y/o acciones entre ellos, en cualquier porcentaje o cantidad.

**XII. Procuraduría Fiscal:** La Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México;

**XIII. Proyectos:** Son las acciones que iniciaron o estén próximas a desarrollar los contribuyentes para la consecución de los objetivos contenidos en las Funciones de Gasto del Decreto de Presupuesto de Egresos para la Ciudad de México, en el ejercicio fiscal que corresponda, o que sean consideradas de beneficio social;

**XIV. Resolución Individual:** La resolución de carácter individual que emita la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, en la que se especifica si se otorga o no el subsidio, y en su caso el porcentaje, así como la forma en que deberá aplicarse;

**XV. Secretaría:** La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

**XVI. Subsecretaría:** La Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

**XVII. Subsidio individual:** Asignaciones previstas en el Presupuesto de Egresos para los diferentes sectores de la sociedad para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general, otorgadas mediante Resoluciones Individuales, conforme a los presentes Lineamientos, y

**XVIII. Tesorería:** La Tesorería de la Ciudad de México.

## **Capítulo II Integración**

**Cuarto.** El Comité estará integrado por:

- I.** Un Presidente, que será la persona titular de la Secretaría;
- II.** Los Vocales Propietarios, que serán las personas titulares de:
  - a. La Subsecretaría;
  - b. La Tesorería, y
  - c. La Procuraduría Fiscal.

**III.** El Titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

El Comité contará con un Secretariado Técnico, cuya persona titular deberá ser distinta de los integrantes del Comité, designada por el mismo, a propuesta del Presidente.

## **Capítulo III Funciones**

**Quinto.** El Comité tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Analizar, evaluar, emitir opinión, y en su caso, aprobar respecto al otorgamiento de los subsidios individuales, sustentados en Proyectos, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en estos Lineamientos;
- II.** Elaborar y aprobar su Manual;
- III.** Considerar las Opiniones Jurídicas, Fiscales, de Disponibilidad Presupuestal, y en su caso, las que emitan los Grupos de Trabajo, así como el Dictamen de Impacto, correspondientes a las solicitudes que presenten los contribuyentes;
- IV.** Solicitar a la Procuraduría Fiscal, por conducto del Secretariado Técnico, información y/o documentación adicional, respecto a las solicitudes de subsidio, cuando así lo considere necesario;
- V.** Someter por conducto del Secretariado Técnico, los asuntos aprobados por el Comité, a la autorización de la persona titular de la Secretaría para el otorgamiento del subsidio;
- VI.** Determinar la creación de los Grupos de Trabajo, así como las solicitudes que éstos deberán evaluar;
- VII.** Recibir las solicitudes de subsidio que la Procuraduría Fiscal remita cuando cumplan con los requisitos correspondientes y de ser el caso, turnarlas para su evaluación a los Grupos de Trabajo por conducto del Secretariado Técnico;
- VIII.** Recibir de los Grupos de Trabajo a través del Secretariado Técnico, las opiniones de las solicitudes de subsidio que hayan sido evaluadas;
- IX.** Resolver todo aquello que no se encuentre previsto en los Lineamientos, y
- X.** Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Sexto.** El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las Sesiones del Comité, orientando los debates que surjan en las mismas;
- II. Convocar a las Sesiones cuando lo considere necesario;
- III. Someter a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día elaborado por el Secretariado Técnico, para la celebración de las Sesiones;
- IV. Coordinar el desarrollo de las Sesiones del Comité;
- V. Solicitar a los miembros del Comité la información necesaria para el mejor funcionamiento del mismo;
- VI. Firmar junto con la persona titular del Secretariado Técnico las actas que de las sesiones se levanten, así como los acuerdos y resoluciones tomados en cada una de ellas, y
- VII. Las demás atribuciones que el Comité determine como necesarias, para el cumplimiento de su objeto.

**Séptimo.** La persona titular del Secretariado Técnico del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir las solicitudes de subsidio que remita la Procuraduría Fiscal, que cumplan con los requisitos correspondientes a fin de presentarlos al Comité;
- II. Remitir las solicitudes de subsidio a los Grupos de Trabajo, cuando el Comité lo haya determinado;
- III. Elaborar el Orden del Día de cada Sesión y someterlo a la consideración del Presidente;
- IV. Firmar las convocatorias a las Sesiones del Comité;
- V. Preparar y remitir la información y documentación correspondiente para la celebración de las Sesiones a los miembros que integran el Comité;
- VI. Elaborar las actas de las Sesiones que celebre el Comité y verificar que las mismas se encuentren debidamente firmadas por éste, y todos sus miembros;
- VII. Resguardar la documentación que avale los trabajos, acciones y acuerdos del Comité;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, a fin de corroborar su debido cumplimiento;
- IX. Atender y canalizar los requerimientos de información que le formule el Comité, en la forma, plazos y términos que éste determine;
- X. Remitir a la persona titular de la Secretaría las Resoluciones Individuales, para su autorización;
- XI. Presentar ante el Comité, propuestas de modificación al Manual, para su análisis y en su caso aprobación, y
- XII. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que expresamente le asigne el Presidente, o los Integrantes del Comité.

**Octavo.** Los Vocales del Comité tendrán las funciones siguientes:

- I. Emitir opinión respecto al otorgamiento de subsidios individuales que sean sometidos a la consideración del Comité;
- II. Emitir su voto para la toma de los acuerdos a que se lleguen en la Sesión respectiva;
- III. Firmar los acuerdos y resoluciones que se levanten con motivo de cada Sesión;

**IV.** Integrar y designar a las personas que formarán parte de los Grupos de Trabajo que el Comité determine crear, y

**V.** Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que expresamente les asigne el Comité.

**Noveno.** Los Grupos de Trabajo contarán con las atribuciones siguientes:

**I.** Analizar, evaluar y emitir opiniones respecto de las solicitudes de subsidio que el Comité les haya designado, y les sean remitidas por el Secretariado Técnico;

**II.** Turnar las opiniones al Comité a través del Secretariado Técnico, para su discusión;

**III.** Las demás que establezca el Comité y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

#### **Capítulo IV Políticas de Operación**

**Décimo.** Los miembros del Comité participarán en las Sesiones con voz y voto, con excepción de los titulares de la Secretaría de la Contraloría General y del Secretariado Técnico, quienes lo harán solamente con voz.

El titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, adicionalmente estará facultado para emitir las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes.

El Comité podrá invitar a cualquier persona de índole pública o privada, ya sea física o moral, quien podrá participar en la Sesión solamente con voz, siempre que tenga conocimiento respecto de la materia del Subsidio a discutir, a efecto de auxiliar al Comité a discernir sobre la procedencia del mismo.

**Décimo Primero.** Los miembros del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior.

El Presidente en su ausencia será suplido por la persona titular de la Procuraduría Fiscal, quien contará en dicha calidad con las facultades del Presidente, debiendo designar a su vez a un suplente, mismo que ocupará su lugar como Vocal del Comité en la Sesión respectiva.

**Décimo Segundo.** El Comité sesionará las ocasiones que así se requiera.

Las Sesiones serán convocadas por escrito, con el señalamiento del lugar, fecha y hora en que se verificarán y se acompañarán a dicha convocatoria el Orden del Día que contenga los asuntos a tratar, el acta de la Sesión anterior y, en su caso, los documentos e información correspondientes.

**Décimo Tercero.** Las convocatorias para las Sesiones se efectuarán con al menos cinco días hábiles de anticipación a su celebración.

No se requerirá convocatoria si en la Sesión de que se trate se encuentran presentes todos los miembros que conforman el Comité.

**Décimo Cuarto.** Las Sesiones se llevarán a cabo en el lugar que para el efecto determine la convocatoria y tendrán la duración que los propios miembros del Comité determinen.

Dichas Sesiones se iniciarán pasando lista de asistencia a los presentes, a efecto de verificar el quórum legal para su validez; enseguida, se procederá a dar lectura al Orden del Día, así como el acta de la Sesión anterior para su aprobación, posteriormente se continuará con el desahogo exclusivamente de cada uno de los asuntos contenidos en el Orden del Día, los cuales serán discutidos por los presentes, a fin de emitir el acuerdo respectivo.

**Décimo Quinto.** Para declarar válidas las Sesiones se requerirá de la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los miembros del Comité con voz y voto, siempre que estuviera presente el Presidente o, en su caso, el Presidente Suplente. Las decisiones serán tomadas por mayoría simple de votos, teniendo el Presidente en funciones, voto de calidad en caso de empate.

**Décimo Sexto.** De cada Sesión se levantará un acta, la cual una vez aprobada por el Comité, será firmada por todos los miembros presentes.

**Décimo Séptimo.** Para emitir opinión respecto a las solicitudes que podrían ser beneficiadas con el otorgamiento del subsidio, en la Sesión respectiva, el Comité tomará en consideración que cada una cuenta con lo siguiente:

I. Opinión Jurídica por parte de la Procuraduría Fiscal, mediante la cual se establezca su viabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Opinión Fiscal de la Tesorería;

III. Opinión de Disponibilidad Presupuestal de la Subsecretaría;

IV. Dictamen de Impacto, y

V. En caso de haber sido evaluados por los Grupos de Trabajo, las opiniones que soporten el análisis realizado.

**Décimo Octavo.** El Comité podrá requerir a los promoventes de solicitudes que sean sometidas a su consideración, que presenten el soporte documental adicional que determine como necesario, en cuyo caso, el acuerdo sobre las mismas quedará pendiente para una Sesión posterior.

**Décimo Noveno.** Los Grupos de Trabajo se reunirán con la periodicidad que consideren necesaria para evaluar las solicitudes de subsidios que les sean encomendadas por el Comité.

Una vez que la Procuraduría Fiscal remita las solicitudes de subsidio al Comité, éste determinará las que deberán ser evaluadas por los Grupos de Trabajo, a efecto de que el Secretariado Técnico las turne.

Las solicitudes de subsidio encomendadas a los Grupos de Trabajo quedarán pendientes de resolver para sesiones posteriores, hasta en tanto el Grupo de Trabajo respectivo emita su opinión y las devuelva al Comité por conducto del Secretariado Técnico.

**Vigésimo.** Las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública que se formulen al Comité serán atendidas por el Secretariado Técnico. Para tal efecto, podrá solicitar la información que considere pertinente a los integrantes del mismo Comité o a otras unidades administrativas.

En cada sesión, la persona titular del Secretariado Técnico informará al Comité la atención brindada a dichas solicitudes.

## **Capítulo V De los Subsidios**

**Vigésimo Primero.** A las personas físicas y morales que iniciaron o estén próximos a desarrollar Proyectos, podrán otorgárseles un subsidio respecto de las contribuciones establecidas en los capítulos I, II, III, IV, V, VIII y IX, secciones primera, tercera, cuarta, quinta y octava, del Título Tercero, del Libro Primero, del Código Fiscal, conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos.

**Vigésimo Segundo.** Para efectos de lo dispuesto en el numeral anterior, las solicitudes de subsidio deberán presentarse ante la Oficialía de Partes de la Procuraduría Fiscal, debiendo observar los requisitos formales que se deriven de la normatividad aplicable, además de los que se desprendan de los presentes Lineamientos, como son, los siguientes:

I. La solicitud de subsidio deberá presentarse en términos de los artículos 430 y 432 del Código Fiscal.

En caso de solicitudes respecto de las cuales se pretenda obtener subsidios individuales a favor de partes relacionadas deberán firmarse por todos aquellos representantes legales de las personas involucradas, en cuyo caso el Dictamen a que se refiere la fracción V del presente Lineamiento, deberá contener el estudio de todas las acciones realizadas o por realizar de cada una de las partes.

**II.** La documentación con la que acredite la causación y/o cálculo de la contribución sobre la que verse el subsidio, como puede ser la escritura de propiedad sobre el inmueble, el permiso o licencia para la realización de espectáculos públicos o la inscripción al padrón correspondiente, las declaraciones, formatos de pago, entre otras.

**III.** Las Constancias de Adeudos actualizadas a la fecha de solicitud del subsidio con las que acredite que no cuenta con adeudos de los últimos 5 ejercicios respecto del Impuesto Predial, Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, Impuesto sobre Nóminas, Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje y Derechos por el Suministro de Agua, excepto de la contribución sobre la que verse el subsidio.

En caso de que el solicitante no sea sujeto al pago de las contribuciones a que se refiere el párrafo anterior, deberá manifestarlo bajo protesta de decir verdad en la solicitud de subsidio.

**IV.** La documentación con la que se pretenda acreditar alguno de los supuestos del artículo 125 de la Ley de Austeridad, como pueden ser los documentos públicos y/o privados que contengan las acciones que de manera directa realiza el contribuyente tales como facturas, planos, memorias descriptivas o fotográficas, plantilla de trabajadores, informe anual de actividades presentado ante el respectivo órgano interno, entre otras.

Tratándose de los Impuestos Predial y Sobre Adquisición de Inmuebles, las Dependencias o Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México deberán presentar la solicitud de subsidio, previa aprobación de su órgano de gobierno, en su caso, supuesto en el cual la documentación e información a que se refieren estos Lineamientos deberá integrarse y suscribirse por el responsable solidario.

**V.** El Dictamen de Impacto que podrá ser emitido por PROCDMX, S.A. de C.V. o una Persona Moral, mismo que deberá contener los elementos y alcance que determine el propio Comité.

Las solicitudes deberán referirse a las funciones y acciones a que alude el artículo 125 de la Ley de Austeridad y deberán presentarse dentro del plazo que se indica a continuación:

a) En el caso del Impuesto Predial, las solicitudes de subsidio deberán presentarse a más tardar durante el primer bimestre del ejercicio.

b) En caso de contribuciones periódicas cuya obligación de pago sea mensual, tales como Impuesto sobre Espectáculos Públicos, Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos e Impuesto sobre Nóminas, las solicitudes de subsidio deberán presentarse de manera trimestral, tal y como aparece en la siguiente tabla:

Periodo a Subsidiar	Presentación de Solicitud
Enero a marzo	Abril
Abril a junio	Julio
Julio a septiembre	Octubre
Octubre a diciembre	Enero

c) En el caso del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles o de derechos, las solicitudes se podrán presentar en cualquier momento, siempre y cuando no se trate de contribuciones omitidas no pagadas por parte del contribuyente.

**Vigésimo Tercero.** La Procuraduría Fiscal revisará la solicitud de subsidio presentada por los contribuyentes, junto con la documentación que se acompañe para tal efecto, integrando el expediente correspondiente, con el objeto de determinar su viabilidad jurídica, debiendo notificar legalmente al contribuyente en caso de requerir mayor información, encontrándose éste obligado a subsanar dicho requerimiento en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil en que surta sus efectos la notificación respectiva, en caso de no hacerlo en dicho plazo la promoción se tendrá por no presentada.

En caso de que la Procuraduría Fiscal considere que la solicitud de subsidio cumplió con los requisitos establecidos en el numeral Vigésimo Segundo de los Lineamientos, ésta emitirá la respectiva opinión jurídica.

Para que una solicitud de subsidio pueda ser susceptible de ser sometida a consideración del Comité, las contribuciones sobre las que verse deberán corresponder al ejercicio vigente a la fecha en que se presentó la solicitud, por lo que bajo ninguna circunstancia se someterán solicitudes que no correspondan a dicho período. En caso contrario, la solicitud será desechada de plano sin necesidad de ser sometida al Comité. Lo anterior con la excepción de aquellas contribuciones referidas en el numeral Vigésimo Segundo, párrafo segundo, inciso b), de los Lineamientos, que correspondan al periodo a subsidiar comprendido entre el mes de octubre a diciembre de cada año, en virtud de que se deberá presentar la solicitud respectiva en el mes de enero del siguiente año.

De igual forma, la solicitud será desechada de plano sin necesidad de ser sometida al Comité, si el solicitante del subsidio es parte relacionada de alguna otra persona física o moral que durante el ejercicio fiscal fue beneficiada con el otorgamiento de un subsidio individual por el Comité, por lo que el solicitante deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que dicha circunstancia no se actualiza.

**Vigésimo Cuarto.** La Procuraduría Fiscal deberá solicitar la Opinión de Disponibilidad Presupuestal a la Subsecretaría y Opinión Fiscal a la Tesorería, con el fin de que se informe si la función de gasto se encuentra prevista en el Presupuesto de Egresos y si cuenta con los recursos disponibles, así como los aspectos relativos a la causación y pago de la contribución de que se trate, respectivamente.

La solicitud deberá someterse a consideración del Comité cuando cumpla con los requisitos legales y los que se desprenden de lo previsto en el numeral Décimo Séptimo de los presentes Lineamientos, sin que ello implique el otorgamiento o negativa del subsidio solicitado.

**Vigésimo Quinto.** La Procuraduría Fiscal remitirá los asuntos al Secretariado Técnico, a fin de que ésta los someta a consideración del Comité en la Sesión respectiva.

**Vigésimo Sexto.** El Comité analizará, evaluará y opinará sobre la procedencia del otorgamiento del subsidio, respecto de las actividades que cumplan con alguna de las siguientes acciones:

I. Coadyuven con el Gobierno de la Ciudad de México en la consecución de alguna de las Funciones de Gasto del Presupuesto de Egresos, o

II. Se consideren de beneficio social.

Asimismo, aprobará la procedencia del otorgamiento del subsidio, con base en las Opiniones y el Dictamen de Impacto.

**Vigésimo Séptimo.** En caso de que el Comité considere emitir opinión favorable para la aprobación del subsidio, deberá atender a los siguientes criterios:

Tabla de porcentajes por Contribución	
Contribución objeto del subsidio	Porcentaje máximo a otorgar
Impuesto Predial	Hasta el 100%
Impuesto sobre Espectáculos Públicos	Hasta el 80%
Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles	Hasta el 80%
Impuesto sobre Nóminas	Hasta el 60%
Derechos	Hasta el 60%
Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos	Hasta el 20%
Contribuciones de mejoras	Hasta el 20%

Lo anterior, siempre y cuando el beneficio generado por el solicitante para la Ciudad de México, sea equivalente al menos al importe de la contribución a subsidiar.

El Comité podrá opinar acerca del porcentaje a otorgar atendiendo a las características de la solicitud de subsidio y su relevancia, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, conforme a los criterios que se determinen en el Manual.

**Vigésimo Octavo.** Con base en los acuerdos tomados por el Comité, la Procuraduría Fiscal remitirá al Secretariado Técnico, en un plazo de tres días hábiles, el proyecto de resolución individual correspondiente, con el fin de obtener la autorización y firma de la persona titular de la Secretaría.

Posteriormente, en un plazo de cinco días, la Procuraduría Fiscal comunicará al contribuyente, la resolución individual correspondiente, en la que se indicará si el subsidio se otorgó o se negó, así como el concepto, y de ser el caso, el monto a otorgar, por lo que el contribuyente contará con 15 días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la Resolución Individual de que se trate para realizar el pago que resulte en los términos de dicha resolución.

**Vigésimo Noveno.** Si por cualquier circunstancia no seriere efectiva la Resolución Individual ante la Administración Tributaria Auxiliar "Módulo Central" ubicada en calle Doctor Lavista número 144, Planta Baja, Acceso 4, Alcaldía Cuauhtémoc, en el plazo indicado, ésta quedará sin efectos.

La fecha de notificación de la Resolución Individual será informada a la Tesorería para que, en caso de no realizarse el pago que corresponda en el plazo indicado, proceda al cobro de los créditos fiscales que correspondan de acuerdo con sus atribuciones.

**Trigésimo.** La Resolución Individual que otorgue el subsidio, no eximirá al beneficiario de solicitar y obtener las licencias, permisos, autorizaciones y demás actos jurídicos y administrativos que sean necesarios para desarrollar el Proyecto de que se trate, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

**Trigésimo Primero.** Tratándose de contribuyentes cuya finalidad sea la realización de actividades no lucrativas, el subsidio podrá prorrogarse, siempre y cuando la solicitud se presente ante la Procuraduría Fiscal, en los plazos que establece el numeral Vigésimo Segundo de los presentes Lineamientos, con los requisitos que establecen las fracciones I, II, III y V, del referido numeral, y siempre que del Dictamen de Impacto actualizado se desprenda que se cumple con el requisito establecido en el penúltimo párrafo del numeral Vigésimo Séptimo, de estos Lineamientos.

Una vez analizado el referido Dictamen por la Procuraduría Fiscal, ésta solicitará la Opinión de Disponibilidad Presupuestal y la Opinión Fiscal; posteriormente remitirá la solicitud al Secretariado Técnico para que de manera directa sea sometida a consideración del Comité a efecto de que, de ser el caso, éste determine otorgarlo.

Una vez sometido a consideración del Comité, se deberá proceder en los términos que establecen los numerales Vigésimo Octavo y Vigésimo Noveno.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Publíquense en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

**Segundo.** Los presentes Lineamientos surtirán efectos a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Tercero.** Queda sin efectos cualquier disposición que contravenga a los presentes Lineamientos.

Dado en la Residencia Oficial de la Secretaria de Administración y Finanzas a los 09 días del mes de abril de 2019.

**LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

(Firma)

**LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR**

---

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS OBTENIDOS, RESPECTO A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LA CIUDAD DE MÉXICO, CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2019**

**BERTHA MARÍA ELENA GÓMEZ CASTRO**, Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48 de la Ley de Coordinación Fiscal; 56, 71 y 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 16 fracción II y 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 22 fracción I y 27 XXIX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en el numeral Vigésimo Cuarto de los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 85, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que las entidades federativas informarán al Ejecutivo Federal sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos federales que le sean transferidos, debiendo publicar dichos informes en los órganos locales oficiales de difusión y ponerlos a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de Internet o de otros medios locales de difusión.

Que el artículo 48, penúltimo párrafo, de la Ley de Coordinación Fiscal indica que los estados, el Distrito Federal, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal publicarán los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los fondos de aportaciones federales a que se refiere el Capítulo V de esa misma Ley, en los órganos locales oficiales de difusión, y los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de Internet o de otros medios locales de difusión.

Que los artículos 56, 71 y 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental señalan que las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán informar de forma pormenorizada sobre el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, remitiendo a la Secretaría de Hacienda, a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la información sobre el ejercicio y destino de los recursos federales, y

Que el numeral Vigésimo Cuarto de los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, indica que la información que remitan las entidades federativas, municipios y demarcaciones mediante el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para tales fines, deberá ser la misma que dichas instancias publiquen a través de los medios oficiales de difusión y que pongan a disposición del público mediante sus portales de Internet, con el apoyo de las funcionalidades de dicho Sistema, en términos de lo dispuesto en los artículos 85, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS OBTENIDOS, RESPECTO A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LA CIUDAD DE MÉXICO, CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2019**

**PRIMERO.-** Se presenta el Informe sobre el Ejercicio, Destino y Resultados Obtenidos, respecto a los recursos federales transferidos a la Ciudad De México correspondiente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2019; informe entregado mediante el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), medio establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para tal fin.

**SEGUNDO.-** La información citada en el artículo que antecede se incluirá como Anexo en la versión electrónica de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en la que se publique el presente Aviso.

**TERCERO.-** Dicha información también estará disponible para consulta del público en general en la página electrónica de la Secretaría de Administración y Finanzas [www.finanzas.cdmx.gob.mx/](http://www.finanzas.cdmx.gob.mx/).

### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 03 de Mayo de 2019

(Firma)

**BERTHA MARÍA ELENA GÓMEZ CASTRO  
SUBSECRETARIA DE EGRESOS  
DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Este informe se anexa en archivo digital)

---

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### SECRETARÍA DE CULTURA

**José Alfonso Suárez del Real y Aguilera**, Secretario de Cultura de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos; 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 3, fracciones I y II, 11 fracción I, 16 fracción IV, 20 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 7 fracción IV y 20 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**I.** El artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos especifica que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el ejercicio de sus funciones.

**II.** El artículo 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México, establece los principios rectores de la Ciudad de México, entre los que se encuentran, la dignidad humana como elemento rector supremo y sustento de los derechos humanos. Asimismo, refiere que la rectoría del ejercicio de la función pública, debe apearse a la ética, la austeridad, la racionalidad, la transparencia, la apertura, la responsabilidad, la participación ciudadana y la rendición de cuentas con control de la gestión y evaluación.

**III.** El artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos indica que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

**IV.** Que de conformidad con lo dispuesto en 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 de transparencia como principio rector, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, de conformidad con las directrices establecidas en la referida Ley.

**V.** Que de conformidad con lo dispuesto en 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 y mediante la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**VI.** Que el 7 de febrero del 2019 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, a efecto de que los servidores públicos contaran con principios y valores éticos para el desempeño de sus funciones, además de que contiene reglas de integridad y delimita conductas de los servidores públicos en situaciones específicas para evitar incurrir en faltas administrativas.

**VII.** Que el artículo segundo transitorio del Código de Ética precisado en el considerando que antecede, estableció un plazo a los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México su respectivo Código de Conducta dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrada en vigor del citado Código de Ética. Por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

### AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

La Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, es una dependencia que tiene como misión la de garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales con base en el diseño y desarrollo de políticas públicas y la coordinación y ejecución de acciones con la participación activa de las comunidades que permita fomentar el desarrollo cultural y contribuir a la sostenibilidad de la ciudad y el cuidado de su patrimonio.

Asimismo, la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México tiene como visión ser la instancia de la política cultural en la Ciudad de México un territorio de libertades y ejemplar en el diseño y ejecución de políticas públicas vinculadas al desarrollo cultural con el propósito de lograr el fortalecimiento de la identidad y el bienestar social y contribuir a la formación de una sociedad humanista altamente responsable participativa y solidaria.

## GENERALIDADES

En el presente Código de Conducta se especificarán de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos deberán aplicar los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Es aplicable para todo el personal que colabora dentro de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México sin importar el tipo de contratación a la que se encuentre sujeto.

El propósito principal es que las reglas que se determinen sean una herramienta que genere un ambiente laboral de calidad, eficiencia y eficacia que se verá reflejado en actuar de forma coherente y pacífica en los servidores públicos de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

## ACUERDOS GENERALES

**PRIMERO.** Las disposiciones de este Código de Conducta constituyen un catálogo de valores y principios aplicables a todos los servidores públicos de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México que participan y coadyuvan en la función del ejercicio público.

**SEGUNDO.** El presente código deberá fortalecer el carácter de los servidores públicos, a través de una cultura de transparencia, honestidad y objetividad al desarrollo de actitudes y compromiso consigo mismos, la sociedad y con las instituciones a las que están vinculadas.

**TERCERO.** El lenguaje empleado en el presente Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombre y mujeres, por lo que las referencias o alusiones de redacción están hechas hacia un género que representa ambos sexos.

## PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios que todo servidor público perteneciente debe cumplir en el desempeño de sus funciones en los cuales se establecen valores éticos y sociales que rigen el servicio público constituyendo el deber ser en la actuación del personal de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

1. **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.

2. **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.

3. **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.

4. **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.

5. **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.
6. **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.
7. **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.
8. **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.
9. **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.
10. **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.
11. **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.
12. **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.
13. **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.
14. **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.
15. **Equidad.** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## VALORES

Por otra parte existen valores que van encaminados a la relación de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México con el personal y el público en general.

1. **Interés Público.** Actuar en todo momento respecto a la atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares.
2. **Respeto.** Conducirse con 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
3. **Respeto a los Derechos Humanos.** Ejercer prudente y mesuradamente las facultades, respetar las garantías y los derechos fundamentales de las personas promoviendo la igualdad de oportunidades entre todos los colaboradores directos o indirectos, omitiendo toda clase de discriminación (raza, sexo, edad, posición social, origen, creencias religiosas, discapacidad etc.).
4. **Igualdad y No discriminación.** Cumplir con el servicio por el cual se fue contratado sin hacer distinción, restricción o preferencia basada en el origen étnico, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, religiosa, embarazo, preferencias sexuales, estado civil, etc.
5. **Equidad de Género.** Promover la participación equitativa de hombre y mujeres en la realización de las funciones de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, procurando que se acceda con justicia e igualdad el uso de bienes, recursos y toma de decisiones.
6. **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.
7. **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.
8. **Liderazgo.** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Federal, la Constitución Política de la Ciudad de México y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

El propósito del Código de Conducta de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México está orientado a fortalecer los valores y principios éticos que dirigen a todos los servidores públicos, el personal deberá estar consciente de que su actuación ética profesional impactará de manera positiva en la imagen institucional, por tanto los principios de este código consisten en:

Conducirse con un trato amable y digno con todo el personal tanto interno como externo de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México con el fin de propiciar la armonía y el diálogo respetuoso.

- a) 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.
- b) Evitar en el desempeño de las funciones encomendadas cualquier tipo de acoso y/o hostigamiento (sexual, físico, psicológico o laboral) o cualquier otra conducta que ponga en entre dicho la confianza que una persona tiene en su propia dignidad.
- c) Poseer los conocimientos, la capacidad, y la experiencia necesarios para llevar a un buen término las tareas encomendadas.

- d) Corresponde al personal de estructura ejercer el liderazgo en la procuración de un ambiente laboral armonioso y profesional basado en el respeto mutuo.
- e) Cumplir responsablemente con las labores cotidianas que formen parte del quehacer de puesto y así contribuir al logro de metas y objetivos de cada área de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- f) Mantener un espíritu positivo de respeto y de colaboración con los compañeros de trabajo, así como los superiores jerárquicos en donde la actitud de servicio sea una constante.
- g) Ajustarse a tiempo y horarios establecidos así como a los imprevistos que surjan del compromiso con la institución.
- h) Por ningún motivo se deberán provocar conflictos con y entre los compañeros de trabajo.
- i) No deberá presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia tóxica.
- j) Tomar ventaja del nombramiento del puesto para solicitar servicios personales a través de colaboradores propios o ajenos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad de la Secretaría de Cultura del Gobierno de la Ciudad de México y asignados al personal de la Administración Pública de la Ciudad, se deberán utilizar con disciplina y austeridad, sólo para lograr los fines legales y objetivos institucionales, de manera responsable y apropiada conforme a la Norma y con conciencia de la Integridad que al efecto la ciudadanía espera.
- t) 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 de la Secretaría de Cultura del Gobierno de la Ciudad de México y el interés público.

- u) 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.
- v) 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.
- w) 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.
- x) 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.
- y) 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.
- z) 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.
- aa) Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria.
- bb) Abstenerse de utilizar, suspender, condicionar o prometer el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político-electorales.
- cc) Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los ciudadanos.
- dd) Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- ee) 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.
- ff) 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.
- gg) 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.
- hh) 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.
- ii) Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.

jj) 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.

kk) 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.

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

mm) 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 Administración Pública, así como para su evaluación permanente, que al efecto emitan las autoridades competentes de la Administración Pública.

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

oo) 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.

pp) 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.

qq) 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.

rr) 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.

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

tt) 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.

uu) 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 de la Contraloría General de la Ciudad de México.

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

ww) 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.

xx) 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.

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

zz) 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.

aaa) 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.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Segundo.-** El presente Aviso entrará en vigor el día su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

En la Ciudad de México a los tres días del mes de mayo de dos mil diecinueve.

(Firma)

---

**JOSÉ ALFONSO SUÁREZ DEL REAL Y AGUILERA**  
**SECRETARIO DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**Mtro. José Luis Beato González**, Secretario de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, con fundamento por lo dispuesto en los artículos 3 fracción II, 11 fracción I, 16 fracción V, 18, 20 fracción IX y 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 7 fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

**C O N S I D E R A N D O**

**I.** Que en términos de lo dispuesto en el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el ejercicio de sus funciones.

**II.** Que de conformidad a lo establecido en el 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.

**III.** Que 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 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.

**IV.** Que la Secretaría de Desarrollo Económico es la responsable de definir y coordinar la política económica de la Ciudad de México con el fin de que el crecimiento económico y el empleo estén sustentados en un marco de certeza jurídica, normativa y regulatoria que facilite y fomente la competitividad, la innovación, la inversión y el desarrollo de las actividades económicas teniendo como centro el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México.

Por lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente;

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ CONSULTARSE EL  
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**ÚNICO.** Se da a conocer el Aviso por el que se da a conocer el Enlace electrónico donde podrá consultarse el Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico, el cual está disponible para su consulta en el siguiente enlace electrónico:

<https://www.sedeco.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Juridico/codigo-de-conducta-sedeco-vobo-contraloria-final-02-mayo.pdf>

**T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** El Servidor Público Responsable del enlace electrónico es el Ing. Edgar Camiruaga Hernández, J.U.D. de Promoción a la Inversión en la Secretaría de Desarrollo Económico. Teléfono: 56-82-20-96 ext. 346

**TERCERO.-** El presente Aviso por el que se da a conocer el Enlace electrónico donde podrá consultarse el Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico, entrarán en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 07 de mayo de 2019

El Secretario de Desarrollo Económico

(Firma)

Mtro. José Luis Beato González

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Dr. Rafael Bernardo Carmona Paredes, Director General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracciones I, VII y VIII; 5, segundo párrafo; 6, 8, 9, fracciones VII y IX, 35, fracción II de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, fracción VIII, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, 20fracción XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 305, fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo segundo transitorio del Código de Ética que será de observancia general para la Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial número 26 de la vigésima primera época del 7 de febrero de 2019, y

**CONSIDERANDO**

Que 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;

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

Que 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 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 el misma Ley.

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.

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 Códigos de Ética en un plazo de ciento veinte días naturales a partir de la publicación de estos Lineamientos.

Que en cumplimiento a los Lineamientos antes señalados la Secretaría de la Contraloría General emitió el Código de Ética que será de observancia general para la Administración Pública de la Ciudad de México; sin perjuicio que el mismo, de resultar necesario, se complemente conforme a los Lineamientos que en su oportunidad emita el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, como lo dispone el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Que de conformidad con el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de febrero de 2019 emitido por la Secretaría de la Contraloría General que establece

en su artículo segundo transitorio los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México su respectivo Código de Conducta dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrada en vigor de dicho Código de Ética.

Por lo que expuesto he tenido a bien expedir el:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL  
“CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”.**

**Índice**

Mensaje del Director General  
Presentación  
Misión  
Visión  
Marco Normativo  
Objetivo del Código de Conducta  
Ámbito de aplicación  
Código de conducta  
Principios Rectores del Servicio Público del SACMEX  
Valores del SACMEX  
Reglas de Integridad para el Ejercicio del SACMEX  
Glosario

**Mensaje del Director General**

**Estimados colaboradores del Sistema de Aguas de la Ciudad de México**

Los servicios brindados por cada persona servidora pública que laboramos en el SACMEX requieren honestidad, imparcialidad, justicia y equidad en la práctica de nuestra profesión, manteniendo constantemente mejoras en nuestra competencia y desempeño bajo un patrón de conducta profesional que requiere el cumplimiento de los más altos principios éticos.

Formamos parte de una institución que brinda un servicio vital e indispensable, siendo este el agua, por ello quiero que sepan que nuestro actuar, así como las decisiones que se toman día a día impactan de manera directa e indirecta a los ciudadanos. “Por tanto invito a reflexionar en torno a las siguientes cuestiones: ¿Estoy haciendo lo correcto? ¿Estamos construyendo una cultura de la que podemos estar orgullosos? ¿Mis acciones contribuyen al bien común?”.

Con el fin de dar respuesta a cada una de dichas interrogantes es de vital importancia que tomemos en cuenta el presente Código de Conducta como ruta para seguir tomando decisiones correctas que nos sirvan en nuestra trayectoria laboral y compromiso social.

No olvidemos que cada una de nuestras labores impactan en los logros del SACMEX; por tal razón todos nos debemos conducir con responsabilidad y apego a los principios, valores y directrices que rigen el Servicio Público en la Administración Pública de la Ciudad de México y que se establecen en el presente Código de Conducta, confío plenamente en que lo viviremos y lo llevaremos a cabo cabalmente.

**Dr. Rafael Bernardo Carmona Paredes**  
**Director General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México**

(firma)

### **Presentación**

El Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), es un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México responsable de garantizar el acceso, disposición y saneamiento del agua, mediante la operación de la infraestructura hidráulica y la prestación del servicio público del agua potable, drenaje y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de aguas residuales.

**Ley del Derecho a los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tecnología Hídrica de la Ciudad de México, Última reforma 29 de marzo de 2019.**

**Artículo 7.-** El Sistema de Aguas de la Ciudad de México es un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal, adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, **cuyo objeto principal es la operación de la infraestructura hidráulica y la prestación del servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de aguas residuales**, que fungirá como auxiliar de la Secretaría de Finanzas en materia de servicios hidráulicos conforme a lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal.)

Para las personas servidoras públicas del SACMEX, respetar el derecho al agua en la Ciudad de México es un valor prioritario, tal como lo marca el artículo 4º, párrafo 6to de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 9, apartado F del Derecho al agua y a su Saneamiento de la Constitución Política de la Ciudad de México. Por lo tanto, al constituir un derecho humano, quienes trabajamos en el SACMEX tenemos el compromiso de conducirnos, tanto en lo individual como en lo colectivo, con ética y con una conducta íntegra, así como con el compromiso y orgullo de servir a nuestra Nación.

En virtud de lo anterior y en cumplimiento al Acuerdo por el que se fijan las Políticas de Actuación de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Distrito Federal (2015) que se señalan, para cumplir los valores y principios que rigen el servicio público y para prevenir la existencia de conflicto de intereses y el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México (2019), disposiciones generales que propician los valores y principios que rigen a todas las personas servidoras públicas, se crea el Código de Conducta para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, el cual será de observancia y de cumplimiento obligatorio de todas las personas que desempeñamos un empleo, cargo, comisión o función en esta institución, como el servicio que se brinda a la población de la Ciudad, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

Por ello a través de este Código de Conducta que representa la formalización de la cultura de la honestidad y la transparencia, así como el afán de una administración de mejora continua, es un instrumento de trabajo que puntualiza el comportamiento que deberán seguir todas las personas servidoras públicas de la institución, con reglas concretas y acordes con las actividades que se desarrollan, de manera que adopten e interioricen cada una de ellas a fin de conseguir eficientemente las metas y objetivos de la misma.

En ese sentido es importante mencionar aquí la filosofía institucional que rige al SACMEX y que se encuentra constituido por una misión y visión:

### **Misión**

Proporcionar de manera eficiente en calidad y cantidad, mediante el uso preciso y oportuno de los recursos asignados, los servicios hidráulicos de agua potable, drenaje, agua residual tratada y de reúso.

### **Visión**

Trabajar como un Organismo Público Descentralizado que garantice los servicios hídricos, brindando capacidad en tecnología de vanguardia, transparencia y sustentabilidad.

Por lo anterior el Código de Conducta de las personas trabajadoras del SACMEX, se constituye como una guía que les permitirá definir la forma en que deben enfrentar su quehacer cotidiano, sus relaciones interpersonales y compromiso en el cumplimiento de la misión y visión de la institución. Por ello te invitamos a que lo conozcas, a que vivas y hagas tuyos los principios y valores que se plasman en este Código, recuerda que:

¡Nuestros valores los vivimos desde el interior!

### Marco normativo

A continuación, se señalan los ordenamientos jurídicos en los cuales se fundamenta el Código de Conducta del Sistema de Aguas de la Ciudad de México:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley del Derecho a los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tecnología Hídrica de la Ciudad de México.
- Leyes de Adquisiciones y de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México.
- Ley de Víctimas para la Ciudad de México.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Atención Prioritaria para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad en la Ciudad de México.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores de la Ciudad de México.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.
- Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México.
- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México última reforma (10/04/2018)
- Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México última reforma (31/12/2018).
- Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México última reforma (27/11/2018).
- Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Código Penal para el Distrito Federal.
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Acuerdo por el que se fijan políticas de actuación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal que se señalan, para cumplir los valores y principios que rigen el servicio público y para prevenir la existencia de conflicto de intereses.
- Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Manual Administrativo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Lineamientos para el Diseño, Implementación y Evaluación de Programas, Acciones y Políticas Públicas, con Enfoque de Igualdad y no Discriminación para el Gobierno de la Ciudad de México.

### **Objetivo del Código de Conducta**

Promover la igualdad, la ética, la transparencia y la integridad en la actuación de las personas servidoras públicas del SACMEX en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y deriven de las funciones y actividades propias de la institución, a fin de que dicha actuación, se lleve a cabo con base en los principios y valores que establece el Código de Conducta, y se alcance una mejora continua del clima laboral, la cultura organizacional así como el desarrollo personal y profesional.

### **Ámbito de aplicación**

El presente Código se aplicará en la conducta y en el actuar cotidiano de las personas que laboran en el SACMEX y prestan sus servicios tanto en el interior de este como a la sociedad en general a través de valores, principios, ideales y normas que se establecen en la Administración Pública de la Ciudad de México.

### **Código de Conducta**

El compromiso social y responsabilidad que como servidor público se tiene ante la sociedad y el Estado es uno de los encargos sociales más importantes pues compromete su desempeño para el logro de los beneficios en torno a la ciudadanía, por ello a continuación te presentamos una serie de principios rectores que rigen a todas las personas servidoras públicas del SACMEX en su actuar social, así como los compromisos que la institución tiene con su personal.

### **Como persona servidora pública del SACMEX debes:**

- Prestar los servicios conforme a las actividades encomendadas por la/el superior jerárquico correspondiente al área de asignación y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio.
- Establecer una comunicación abierta con la/el superior jerárquico.
- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratándose con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.
- Guardar reserva de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo.
- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, dentro del servicio.
- Evitar cualquier tipo de manifestación que utilice la violencia o el abuso verbal, psicológico o físico, así como hostigamiento y acoso sexual, hacia cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de SACMEX, ya sea personal que labora en este órgano o persona externa.
- Asistir puntualmente a tus labores.
- Respetar los horarios de trabajo de forma igualitaria, sin hacer preferencias por sexo, edad, raza, credo, estado civil, profesión, cultura, origen étnico o nacionalidad, condición social, salud, preferencias políticas o capacidades diferentes, para que exista una conciliación entre vida familiar y el trabajo, ya que esto permite que el personal mejore su rendimiento y su productividad.
- Emplear el tiempo de la jornada laboral para cumplir con las tareas encomendadas por la/el superior jerárquico y las correspondientes al área de asignación.
- Asistir a los cursos y actividades en materia de capacitación, adiestramiento y especialización para mejorar su preparación y eficiencia, dentro del horario de labores que tenga establecido el propio trabajador.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Cuidar y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal, debiendo informar a sus superiores inmediatos los desperfectos causados en los citados bienes, tan pronto como los advierta.
- Respetar los objetos y propiedades del personal que colabora en el SACMEX, así como, los bienes muebles e inmuebles que formen parte de este.
- Optimizar el uso de recursos proporcionados por el SACMEX, utilizándolos de manera racional.
- Establecer relaciones armónicas y de mutuo beneficio con las y los colaboradores del SACMEX con alguna discapacidad.
- Dar un trato cortés a toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones de SACMEX.
- Cumplir las instrucciones que les sean asignadas, respetando la dignidad e integridad de las personas y la armonía laboral.

- Identificar las capacidades de las y los compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área.

**Como persona servidora pública del SACMEX no debes:**

- Dedicarse a asuntos ajenos a sus labores durante su jornada.
- Presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier sustancia adictiva que impida, afecte u obstaculice las actividades encomendadas.
- Cometer actos inmorales en su trabajo.
- Ingresar a su centro de trabajo y/o oficinas después de las horas laborables, salvo que cuenten con la autorización escrita o verbal de sus superiores inmediatos.
- Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde el trabajo se desempeñe o de las personas que allí se encuentren.
- Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Gobierno.
- Denigrar los proyectos y programas del SACMEX y desacreditar el esfuerzo de la/el superior jerárquico, compañeras/os y subordinadas/os.
- Producir ruidos que molesten a las y los demás, tales como música con volumen alto (se debe utilizar audífonos) carcajadas fuera de lugar, decir palabras altisonantes, poner apodos, etc.
- Introducir armas de fuego o cualquier otro tipo de artefacto que pueda dañar la integridad del personal del SACMEX.
- Falta, renunciar o abandonarsus labores sin causa plenamente justificada, ya que se incurrirá a la terminación del nombramiento.
- Intervenir o participar cuando se tenga intereses en conflicto.
- Hacer uso irracional del material de oficina, agua y de la energía eléctrica.
- Pasar por alto las denuncias de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual.
- Utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que propicien las desigualdades entre mujeres y hombres.
- Llevar a cabo actos de distinción, exclusión o restricción que tenga por efecto u objeto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, de los derechos y libertades fundamentales, así como la igualdad real de oportunidades de las personas, o que atente contra la dignidad humana o produzca consecuencias perjudiciales para los grupos en situación de discriminación.
- Descuidar las funciones de trabajo con actividades ajenas al mismo (juegos, videos, entre otros) y que representan un distractor para los demás colaboradores.
- Ingerir alimentos fuera del área del comedor (comida con olores fuertes que puede ser derramada).

**SACMEX se compromete con cada persona servidora pública:**

- Brindar las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan derivadas de riesgos profesionales.
- Hacer de conocimiento el goce de sus licencias, descansos, vacaciones y prestaciones económicas y sociales.
- El incumplimiento de alguna obligación por parte de los trabajadores ameritará la aplicación de sanciones tales como: amonestación verbal y escrita, notas malas, suspensión de labores, cese o baja y todas las que aplique en las leyes y ordenamientos legales.
- Reconocer el trabajo y desempeño individual, así como grupal; impulsar la innovación; retroalimentar sobre resultados y distribuir equitativamente las cargas de trabajo.
- Para brindar calidad en el trabajo, así como administrar la intensidad de trabajo el SACMEX se compromete a brindar capacitación y la revisión de la planeación, distribución y reestructuración de las actividades laborales, con la finalidad de evitar el trabajo obsoleto, tedioso y burocratizado.
- Apoyar en el desarrollo profesional e integral a las personas con discapacidad dentro y fuera de SACMEX.
- Mantener limpio el espacio laboral, los baños y áreas comunes.
- Dar a conocer las rutas de evacuación, así como la ubicación de equipos de seguridad.
- Propiciar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres para que formen parte de metas y objetivos institucionales.
- Potenciar el desarrollo de las capacidades y habilidades de toda persona servidora pública sin distinción de género.
- Brindar en cada fase de la relación laboral un trato digno, justo y amable, tendiente a satisfacer las expectativas de cada colaboradora y colaborador del SACMEX.

- Garantizar la igualdad de oportunidades en materia de reclutamiento y selección de personal.
- Proporcionar un ambiente laboral sano, incluyente, transparente, plural, entusiasta y no discriminatorio que mejore en todo momento la calidad del trabajo y productividad para que se puedan expresar, de forma libre y sin coacción, todos los puntos de vista de forma respetuosa.
- Fomentar el acceso a oportunidades de forma igualitaria, sin hacer preferencias por el sexo, edad, raza, credo, estado civil, profesión, cultura, origen étnico o nacionalidad, condición social, salud, religión, preferencias políticas o capacidades diferentes.
- Mantener el centro de trabajo en óptimas condiciones de seguridad e higiene y de todos los elementos indispensables para tales fines.
- En cuanto a la contratación, nombramientos, identificación y expedientes del personal, las y los Servidores Públicos que lleven a cabo dichos procesos tienen prohibido solicitar pruebas de no gravidez (embarazo) y de detección del virus de la inmunodeficiencia humana VIH/SIDA para el ingreso, permanencia, promoción y en general, para todas las etapas que conforman la relación laboral, en cualquiera de sus formas; con la finalidad de garantizar plenamente el derecho que toda persona tiene al trabajo y a la no discriminación de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de Derechos Humanos de los que el Estado Mexicano forma parte.
- Atender y gestionar el seguimiento de trámites para la jubilación de las y los trabajadores del SACMEX bajo los principios y criterios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.
- Garantizar el respeto de la cultura de equidad de género, así como apego a los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad, en la prestación de los servicios a favor de la ciudadanía, principios enunciativos y no limitativos.  
Estimular y/o premiar mediante reconocimiento público, al personal de base, lista de raya base, técnicos operativos y confianza, así como al personal hasta el nivel de mandos medios (enlaces, líderes coordinadores de proyectos, jefes de unidad departamental y subdirectores de área y/o puestos homólogos) que se destacaron por su conducta, actos u obras y cuyos esfuerzos de superación hayan significado una aportación a la eficiencia y mejoramiento de SACMEX, así como a aquellos trabajadores que se distinguen por su asistencia, puntualidad o eficiencia en el trabajo, o en su caso por su antigüedad en el servicio.

### **Principios rectores del servicio público del SACMEX**

Los principios rectores que rigen al Servicio Público en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX) constituyen los siguientes:

#### **a) Legalidad:**

Conducirse con el estricto conocimiento y apego a las normas jurídicas que regulan sus funciones. Por lo tanto, deben ser garantes del Estado de Derecho; por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones normativas que regulen el ejercicio de sus funciones.

#### **b) Honradez:**

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos, estímulos, e invitaciones de personas servidoras públicas, ode particulares, proveedores, contrabandistas, concesionarios y permisionarios, o cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

#### **c) Lealtad:**

Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido mediante la vocación absoluta de servicio a la sociedad y con la convicción de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

#### **d) Imparcialidad:**

Actuar sin conceder preferencias o privilegios a organizaciones o persona alguna. El compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, soslayando la posible influencia de terceras personas.

**e) Eficiencia:**

Actuar con base en una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones. Lo anterior mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**f) Economía:**

Administrar 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.

**g) Disciplina:**

Desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**h) Profesionalismo:**

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

**i) Objetividad:**

Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**j) Transparencia:**

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

**k) Rendición de Cuentas:**

Asumir plenamente ante la sociedad y autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**l) Competencia por mérito:**

Ser seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**m) Eficacia:**

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

**n) Integridad:**

Conducirse 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.

**ñ) Equidad:**

Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

**Valores del SACMEX**

Las personas trabajadoras del SACMEX deben actuar bajo los valores y principios que respondan a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se les presenten, con lo cual se propiciará una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, esto aplicando los valores éticos en el desarrollo de las funciones encomendadas como se presentan a continuación:

**a) Interés Público:**

En todo momento se brindará la máxima atención a las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

**b) Respeto:**

Conducirse a las personas en general con trato digno, cordial y cortés; sin importar el rango jerárquico. Las personas trabajadoras del SACMEX están obligadas a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**c) Respeto a los Derechos Humanos:**

Las personas trabajadoras del SACMEX en el ámbito de sus competencias y atribuciones tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas, de conformidad con los principios de: universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

**d) Igualdad y No Discriminación:**

Todas las personas trabajadoras que integran el SACMEX deben generar un ambiente de trabajo basado en la igualdad y prestar sus servicios sin que exista distinción, exclusión, restricción o preferencia por ninguno de los siguientes motivos: origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, o cualquier otro motivo.

**e) Equidad de Género:**

Toda persona que labora en el SACMEX le corresponde las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades, a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**f) Entorno Cultural y Ecológico:**

En realización de las actividades laborales, se debe evitar la afectación del patrimonio cultural, social y ecológico, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación, que se refleje en sus decisiones y actos. El manejo de los recursos hídricos como patrimonio social es el principal legado para las generaciones futuras, por lo que las personas que laboran en el SACMEX tienen la responsabilidad de promover en la sociedad la cultura del uso racional del agua, y el cuidado de infraestructura hídrica.

**g) Cooperación:**

Las personas trabajadoras del SACMEX deben conducirse con sensibilidad, solidaridad, respeto y apoyo hacia las personas con quienes interactúan, para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen, por cualquier circunstancia, de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral.

**h) Liderazgo:**

El liderazgo debe asumirse dentro de las tareas cotidianas de quienes trabajen y realicen actividades dentro del SACMEX, fomentando aquellas conductas que promueven una cultura ética y de calidad en el servicio público.

**Reglas de integridad para el ejercicio del SACMEX**

Si bien el Código de Conducta prevé una amplia gama de acciones esperadas a partir de los principios, valores y directrices del servicio público se establecen las siguientes reglas de integridad relacionados principalmente con los ámbitos del Servicio Público del SACMEX que a continuación se enuncian:

## 1. ACTUACIÓN PÚBLICA

Las personas quienes trabajan y realizan actividades del SACMEX deben conocer, entender y cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes a las funciones que se desempeñan. En aquellos casos no contemplados por las normas o donde exista espacio para la interpretación, se deberá conducir bajo los Principios, Valores y Directrices que rigen el Servicio Público en la Administración Pública de la Ciudad de México, buscando en todo momento el mayor beneficio al Interés Público. 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 Administración Pública de la Ciudad de México 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 del Gobierno de la Ciudad de México y asignados al personal de la Administración Pública de la Ciudad, se deberán utilizar con disciplina y austeridad, sólo para lograr los fines legales y objetivos institucionales, de manera responsable y apropiada conforme a la Norma y con conciencia de la Integridad que al efecto la ciudadanía espera.
- i) 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.
- j) Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa de carácter privado o con fines personales, con particulares o personas servidoras públicas que comprometa a la Administración Pública de la Ciudad de México, sus bienes o derechos.

## 2. INFORMACIÓN PÚBLICA

La información generada, en posesión o uso del SACMEX, 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 de la institución deberán actuar según 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 SACMEX.
- 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.

### **3. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**

En la ejecución de programas del SACMEX, las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento deberán actuar según 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) Abstenerse de utilizar, suspender, condicionar o prometer el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político-electorales.

### **4. TRÁMITES Y SERVICIOS**

Las personas servidoras públicas del SACMEX que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a las usuarias y usuarios de forma respetuosa, digna, eficiente, oportuna, responsables e imparcial, deberán actuar según 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 aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- f) Informar por escrito al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el inciso anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

### **5. CAPITAL HUMANO**

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

### 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 diálogo entre todos los funcionarios.
- d) Utilizar los recursos humanos asignados para los fines legales correspondientes, y en su caso, denunciar los actos u omisiones de éstos, que puedan ser causas de responsabilidad administrativa o penal.
- e) Comunicar por escrito al superior jerárquico las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.
- f) Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.
- g) Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo, tampoco se podrán otorgar otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.
- h) Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.
- i) Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- j) Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas con quienes tenga relación personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

## **6. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Las personas servidoras públicas del SACMEX en el uso o la administración de bienes muebles o inmuebles que tengan a su cargo, deberán actuar según 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 el Gobierno de la Ciudad de México conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente.
- e) Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para la Ciudad de México o ventajosas para los particulares.

## **7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Las personas servidoras públicas del SACMEX 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.

## **8. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**

Las personas servidoras públicas del SACMEX en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros, asimismo, deberán actuar según las siguientes:

### 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 de Ética y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- h) No condicionar, suspender o negar la prestación de servicios públicos o ejercicio de atribuciones sin causa justificada o a cambio de obtener beneficios para él o para terceros.

## **9. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**

Las personas servidoras públicas del SACMEX 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.
- 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.

## **10. COMPORTAMIENTO DIGNO**

Las personas servidoras públicas deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso, con relación a los ciudadanos y las personas servidoras públicas con las que interactúa con motivo de sus funciones, para lo cual deberán actuar según las siguientes:

### 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.

## **11. CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Las personas que laboran en el SACMEX deberán conocer y respetar lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política de la Ciudad de México, así como en las leyes, reglamentos y condiciones generales de trabajo inherentes a las funciones que desempeña, para lo cual deberán actuar según las siguientes:

### Acciones y abstenciones específicas

- a) Realizar el trabajo encomendado con estricto apego a las condiciones generales de trabajo y normatividad.
- b) Mantener la comunicación con las instancias competentes a las condiciones generales de trabajo.
- c) Promover que las personas compañeras de trabajo conozcan y cumplan las condiciones generales de trabajo a su cargo, puesto o comisión.
- d) Evitar realizar actos que sean contrarios a la normatividad y al derecho.

## **12. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES.**

Las personas que laboran en el SACMEX deberán cumplir con los lineamientos para la declaración de intereses y manifestación de no conflicto de intereses de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Corresponde a todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México presentar anualmente durante el mes de mayo una declaración de intereses, a efecto de manifestar sus relaciones (de carácter familiar, profesional, personal, laboral y de negocios) pasadas, presentes o futuras con personas físicas o morales, que con motivo del ejercicio de las atribuciones que le confieren los ordenamientos jurídicos y administrativos, puedan ser favorecidos, beneficiados, adjudicados con contratos, concesiones, permisos y demás procedimientos y actos. La declaración de intereses deberá presentarse con estricta sujeción a las modalidades y formatos que establece el sistema, disponible en la página de internet de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México <http://www.contraloria.cdmx.gob.mx/> para lo cual deberán actuar según las siguientes:

### Acciones y abstenciones específicas

- a) Cumplir con la declaración de intereses y manifestación de no conflicto de intereses en las fechas establecidas por la Contraloría General de la Ciudad de México.
- b) Reportar e informar la existencia de situaciones que pudieran representar algún conflicto de intereses particulares en asuntos de la propia competencia, a efecto de que determine lo conducente.
- c) Tomar las decisiones necesarias con base en los criterios de justicia, imparcialidad, objetividad, responsabilidad, respeto y bien común.
- d) No intentar favorecer a familiares, amistades o personas afines a las propias ideas políticas, religiosas o culturales, con el otorgamiento preferencial de contratos laborales y/o adquisiciones.
- e) Evitar recibir pagos extraordinarios por compensación, gratificación o dádiva de carácter económico o en especie, por favorecer a alguien en el desempeño de las propias funciones.
- f) Presentar de manera puntual las declaraciones establecidas en ley como son la Declaración Patrimonial y la de Intereses.

## **13. PROTECCIÓN CIVIL**

Todas las personas servidoras públicas del SACMEX, tendrán que participar activamente en todas las acciones y actividades que fomenten y preserven la Protección Civil en el entorno laboral, para lo cual deberán actuar según las siguientes:

### Acciones y abstenciones específicas

- a) Cumplir la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, así como el Reglamento de la Ley de Protección Civil del Distrito Federal.
- b) Informar a las instancias competentes toda desviación detectada de los requisitos de seguridad.
- c) Evitar faltar en las actividades de protección civil y seguridad en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias.
- d) Respetar los requisitos relativos a las zonas de acceso restringido, rutas de evacuación, zonas de fumar y no fumar, así como reconocer la ubicación de áreas de seguridad y concentración y de equipos de seguridad.
- e) Llevar a cabo las disposiciones relativas a los controles de acceso y salida de las instalaciones de la dependencia.
- f) El personal del módulo de información y registro deberá atender y orientar al personal visitable del inmueble y dar prioridad a las personas de la tercera edad y discapacitados.
- g) Realizar un uso adecuado de los elevadores como es respetando la capacidad de espacio y presionar por persona solo una ocasión el botón de selección de piso.
- h) Toda persona deberá portar a la vista credencial institucional o en su defecto gafete de acceso dentro de las instalaciones de SACMEX.
- i) Participación activa y responsable por parte del personal que labora en SACMEX de las actividades de protección civil, tales como son: simulacros, pláticas y cursos.
- j) Utilizar con eficacia y eficiencia los materiales y equipo a mi cargo, con criterios de seguridad.

## **RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

La falta de atención y cumplimiento del presente instrumento, así como las declaraciones y manifestaciones incompletas, no veraces, con falsedad, dolo o mala fe, darán lugar a sancionar con apercibimiento, amonestación, suspensión, destitución o inhabilitación, o en su caso, sanción económica a las personas servidoras públicas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, así como sancionar con impedimento para participar en

procedimientos de contratación a personas físicas y morales en términos de las Leyes de Adquisiciones y de Obras Públicas del Distrito Federal sin menoscabo de dar vista a otras autoridades por la probable comisión de conductas delictivas y de acuerdo a las condiciones generales del trabajo, según sea el caso.

## Glosario

<b>Acciones afirmativas</b>	Es el conjunto de medidas de carácter temporal, correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la discriminación, desigualdad de trato y oportunidades de las mujeres respeto a los hombres.
<b>Acoso sexual</b>	Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la persona que lo recibe, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
<b>Persona agresora</b>	La persona que comerte agresión o inflige cualquier tipo de violencia.
<b>Clima laboral</b>	Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen el SACMEX, que influyen en la conducta y/o eficacia y eficiencia de las trabajadoras/es.
<b>Código de conducta</b>	Instrumento que orienta la actuación de personas servidoras públicas del SACMEX en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y deriven de las funciones y actividades propias de la institución, a fin de que dicha actuación, se lleve a cabo con base en los principios y valores que él mismo establece.
<b>Conflicto de interés</b>	La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de una persona servidorapública, puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
<b>Derechos humanos</b>	Los derechos humanos son facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, adscritos a la dignidad del ser humano, los cuales están reconocidos por instrumentos jurídicos nacionales e internacionales.
<b>Denuncia</b>	La acción de hacer del conocimiento de las autoridades competentes la comisión de un delito o de una falta para su investigación y posterior calificación y sanción. Documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.
<b>Discriminación</b>	Todo acto, hecho o conducta que provoque distinción, exclusión, restricción o rechazo motivada por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social o económica o de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia sexual, estado civil, filiación o identidad política, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
<b>Hostigamiento sexual</b>	Es el ejercicio del poder de una persona en una posición jerárquica (autoridad) que busca un acercamiento de carácter sexual con otra persona (subordinada) en el ámbito laboral. Se refiere a los comportamientos de carácter sexual con otra persona (subordinada) en el ámbito laboral. Se refiere a los comportamientos de carácter sexual que dañan a quien lo recibe mediante conductas verbales, físicas o ambas.

<b>Igualdad sustantiva</b>	Es el acceso al mismo trato y oportunidades entre mujeres y hombres, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
<b>Integridad pública</b>	Es la actuación de la persona servidora pública de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincula u observan su actuar.
<b>Persona servidora pública</b>	La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública de la Ciudad de México.
<b>Valores</b>	Características que distinguen la actuación de la persona servidora pública tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones y servicio público.
<b>Violencia laboral</b>	Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consiste en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño.

## DIRECTORIO

### **Dr. Rafael Bernardo Carmona Paredes**

Director General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México

### **Lic. José María Castañeda Lozano**

Director General de Administración y Finanzas en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México

### **Mtro. Ricardo Antonio Rivas Guzmán**

Director de Administración de Capital Humano

## TRANSITORIO

**ÚNICO.** - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su mayor difusión.

Ciudad de México, a 2 de mayo de 2019.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**DR. RAFAEL BERNARDO CARMONA PAREDES**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

**DRA. HAYDEÉ SOLEDAD ARAGÓN MARTÍNEZ**, Secretaria del Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 1, 7, 33, 60 y 71 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 11 fracción I, 16 fracción XVII, 20 fracción IX y 41 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, 1, 3, 5, 11 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, numeral Décimo Segundo del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México y Segundo de sus Transitorios; y,

**CONSIDERANDO**

Que la Secretaria del Trabajo y Fomento al Empleo es una dependencia de la Administración Pública de la Ciudad de México, por lo que la actuación de las personas servidoras públicas adscritos a ésta deberán garantizar el derecho a la buena administración a través de un gobierno abierto, integral, honesto, transparente, profesional, eficaz, eficiente, austero incluyente, y resiliente que procure el interés público y combata la corrupción.

Que para tal efecto, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, a través del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de febrero de 2019, ordena la emisión y publicación del instrumento normativo que regule los actos de las personas servidoras públicas que prevean la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad contenidas en ese Código de Ética.

Que en cumplimiento a lo anterior esta Secretaría previo el visto bueno del Órgano Interno de Control, formalizado a través del oficio SCG/OICSTFE/433/2019, determino los preceptos normativos bajo los cuales las personas servidoras públicas adscritas a ésta Secretaría, ajustaran cada uno de los actos que con motivo de sus atribuciones, funciones y/o actividades realicen en su empleo, cargo o comisión.

Por lo anterior he tenido a bien emitir el:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS  
DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

**CAPÍTULO I  
INTRODUCCIÓN**

**PRIMERO. OBJETIVO.**

El objetivo de este Código de Conducta es proporcionar a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, los principios que guíen la conducta en el desempeño de las labores, especialmente con los compañeros de trabajo y la ciudadanía, con el fin evitar acciones inapropiadas o contrarias a la consecución de los objetivos y evitar acciones de cualquier índole que afecten la sana convivencia entre los trabajadores. Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo deberán actuar siempre de forma ética en los diversos espacios, profesionales e interpersonales, para mantener un ambiente favorable en el desarrollo de sus actividades.

**SEGUNDO. MISIÓN.**

Interiorizar y transmitir en las personas servidoras públicas el Código de Conducta de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, para su aplicación práctica, consolidando un ambiente de respeto y colaboración.

**TERCERO. VISIÓN.**

Establecer bases y fortalecer la acción institucional a través del buen comportamiento de las personas servidoras públicas en la prestación de servicios al público, en sus relaciones laborales e interpersonales.

#### CUARTO. MARCO NORMATIVO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política de la Ciudad de México

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Código de Ética de la Administración pública de la Ciudad de México.

### CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

#### QUINTO. PRINCIPIOS RECTORES.

Los principios constitucionales y legales que rigen al Servicio Público en la Administración Pública de la Ciudad de México son:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ñ) 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.

## SEXTO. VALORES.

Los valores que orientan el Servicio Público realizado en la Administración Pública de la Ciudad de México son:

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

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

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

**d) Igualdad y No Discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las

características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

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

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

**g) Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

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

## **SÉPTIMO. REGLAS DE INTEGRIDAD.**

**1). Información Legal:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México 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 en la Administración Pública de la Ciudad de México, 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 Administración Pública de la Ciudad de México 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 del Gobierno de la Ciudad de México y asignados al personal de la Administración Pública de la Ciudad, se deberán utilizar con disciplina y austeridad, solo 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 Ciudad de México, sus bienes o derechos.

**2).- Información pública.** - La información generada, en posesión o uso de la Administración Pública, 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.

### CAPÍTULO III ÁMBITOS DE APLICACIÓN

#### OCTAVO. ATENCIÓN CIUDADANA.

La atención deberá ser brindada de forma clara y veraz, de manera verbal o escrita, con toda la información y orientación acerca de los requisitos, fundamentos jurídicos, lugares, fechas, horarios y plazos de gestión, así como toda la información pormenorizada que las disposiciones vigentes establezcan a los trámites y servicios que se soliciten.

La atención de las solicitudes de la ciudadanía verbales o escritas, deberá registrarse en todo momento por los siguientes principios:

**Trato Respetuoso:** Tener consideración a la dignidad, a los derechos y a las libertades de las personas. La deferencia al elemental sentido de la justicia y seguridad jurídica de los ciudadanos en el marco de lo dispuesto por las leyes.

**Calidez:** Tratar a la ciudadanía de manera amable, siempre en un sentido empático, presentándose con el saludo, nombre y cargo al iniciar la atención al ciudadano, conservando en todo momento el respeto.

**Orden:** Respetar puntualmente al horario de atención al público, tener controles de acceso y atención tales como sistema de turnos y dar la atención prioritaria definida.

**Imagen personal e institucional:** Cuidar el aspecto de las personas servidoras públicas en su trato con la ciudadanía en materia de atención ciudadana. Si se cuenta con uniforme, portarlo siempre, sin combinaciones que impidan una imagen homogénea; de lo contrario, vestir pulcro, portar el gafete autorizado a la vista de los ciudadanos, evitar comer en el área de trabajo, no hacer ni recibir llamadas telefónicas que no sean urgentes al estar atendiendo a un ciudadano, no usar aparatos que distraigan, tales como: teléfonos móviles, radios, etcétera; no utilizar audífonos dentro del área de trabajo, no platicar frente al ciudadano temas ajenos a la atención que se le otorga, y mantener el lugar de trabajo organizado y limpio, evitando tener papeles desordenados.

**Agilidad:** Atender con la mayor celeridad posible a los ciudadanos, explicando siempre de forma amable el proceso del trámite y/o servicio solicitado.

**Calidad en el servicio:** Asegurar la satisfacción del ciudadano a través de la excelencia en el otorgamiento del servicio.

**Simplificación:** Desarrollar la gestión del trámite o servicio de la forma que sea más sencilla durante el proceso de atención, observando en todo momento la normatividad establecida.

**Atención multicanal:** Instrumentar el inicio, el seguimiento y/o la conclusión de las solicitudes de los trámites y servicios, por distintos canales de comunicación.

**Prevención:** Ante la falta de cualquier requisito en los trámites y servicios solicitados, las personas servidoras públicas deberán informar al ciudadano que se podrá suscitar el rechazo o la falta de atención a su solicitud, salvo que cumpla con el requerimiento tal y como lo marcan las disposiciones normativas.

**Atención prioritaria:** Establecer mecanismos que permitan la atención prioritaria a grupos vulnerables y la difusión de actividades institucionales y programas. Para el fin del presente código de conducta, se consideran personas que pueden tener una vulnerabilidad exclusivamente física las: personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas que acuden acompañadas de niños de primera infancia, y personas con discapacidad, entendiéndose por discapacidad todo ser humano que padece temporal o permanentemente una disminución en sus facultades físicas, mentales o sensoriales.

**Accesibilidad Universal:** La condición que deben cumplir los entornos, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad, de la forma más autónoma y natural posible.

## **NOVENO. RELACIONES LABORALES.**

Las personas servidoras públicas que tienen a su cargo de forma directa personal, al instruirles deberán evitar el lenguaje ofensivo, amenazante o intimidante, procurando un ambiente libre de violencia laboral.

Las personas servidoras públicas sujetas a la dirección de jefes inmediatos, deberán seguir las instrucciones de forma inminente, sin dejar de atender las actividades que regularmente tiene asignadas; en los casos en que ambas actividades estén sujetas al cumplimiento de términos, exponer tal situación al jefe inmediato quien deberá establecer la prioridad en la atención.

Las personas servidoras públicas procurarán la planeación de las actividades de la Unidad Administrativa, con la finalidad de optimizar la distribución del trabajo y la ocupación de los tiempos, con el objetivo de cumplir con los términos preestablecidos, evitando generar estrés laboral de sus integrantes.

Las personas servidoras públicas en todo momento deberán actuar en beneficio del interés público y no del personal, evitando que las relaciones laborales se encuentren subyugadas a las relaciones de amistad.

## **DÉCIMO. RELACIONES INTERPERSONALES.**

Las personas servidoras públicas deberán fomentar actividades que refuercen el compañerismo y la camaradería entre los integrantes de sus Unidades Administrativas, dentro del marco de respeto y sin afectar las funciones del área.

Las relaciones de amistad entre las personas servidoras públicas deberán ser respetuosas, evitando muestras de afecto ofensivas o contacto físico que resulte molesto, lenguaje altisonante, referirse a otras personas usando nombres o comentarios peyorativos o el abuso verbal, hacer actos materiales, o bromas incluidos los correos electrónicos, que otras personas puedan considerar ofensivos.

La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se deberá conducir en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

## **CAPÍTULO IV CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

### **DÉCIMA PRIMERA. MODELO DE CONDUCTA:**

#### **a) Horario.**

Las personas servidoras públicas respetarán sus horarios de entrada y salida establecidos de conformidad con sus nombramientos, contratos y/o normas aplicables al tipo de contratación.

Las unidades administrativas que presten servicios de forma directa a la ciudadanía, deberán tomar las medidas necesarias, para garantizar su atención dentro del horario establecido para cada programa.

#### **b) Vestimenta.**

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo mantendrá una norma de vestuario casual e institucional, con la finalidad de lograr una imagen positiva en la prestación del servicio público, así como difundir la imagen institucional encaminada a la identificación de la dependencia por la ciudadanía en general.

Las personas servidoras públicas deberán considerar los siguientes conceptos, respeto de su imagen personal e institucional:

La imagen personal es una herramienta de trabajo y hay muchos atributos que contribuyen a la formación de una buena imagen personal, por ejemplo: aseo personal, ropa en buen estado y planchada, arreglo de barba y cabello, zapatos limpios, accesorios y maquillajes discretos.

Sin importar su cargo denotará que le tiene respeto a su persona, a la ciudadanía y a su puesto, por lo tanto, siempre es bien apreciado por las personas que le rodean.

El personal de estructura y homólogos deberán presentar vestuario formal en los eventos presididos por la titular de la Secretaría, así como en las reuniones interinstitucionales y aquellos eventos en los que representen a la Dependencia.

Todas las personas servidoras públicas portarán identificación que los acredite como parte integrante de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo en los eventos o actividades convocadas por la Jefatura de Gobierno, así como en las ferias, módulos o congresos en los que la Dependencia cuente con un espacio de promoción de las acciones institucionales y sus programas.

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo se esfuerza por brindar un ambiente laboral cómodo y profesional para todos sus empleados y solicita a los mismos, que adopten este Código de Vestimenta portando ropa casual y profesional que sea apropiada para la imagen de la Dependencia.

**c) Lenguaje inclusivo.**

Las personas servidoras públicas emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

**d) La diplomacia en el trato personal.**

Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones deberán hacer uso de las herramientas de la educación emocional.

Las personas servidoras públicas deberán desarrollar habilidades que les permitan evaluar las situaciones antes de emitir una respuesta verbal o antes de actuar en consecución.

Las personas servidoras públicas actuarán bajo los conceptos elementales de la diplomacia: “responder la hostilidad con cortesía”, “contrarrestar la indiferencia con interés” y “considerar las relaciones de amistad con prudencia” dentro del ámbito laboral.

Las personas servidoras públicas deberán conducirse invariablemente con un lenguaje respetuoso ante sus superiores o subordinados, así como con las personas servidoras públicas de su mismo nivel, evitando el uso de palabras altisonantes o de palabras que atenten contra la dignidad de las personas.

Las personas servidoras públicas en uso de la diplomacia, buscarán llegar a acuerdos con las personas ciudadanas o las personas servidoras públicas en el marco de la normatividad y el respeto.

**e) Acciones de reconocimiento al esfuerzo laboral.**

Las Unidades Administrativas propondrán estímulos a las personas servidoras públicas que forman parte de su personal, en relación con los cuatro conceptos anteriores: Puntualidad, imagen personal, manejo del lenguaje inclusivo y trato diplomático.

Se sugieren festejar los avances profesionales de cada servidor público, el cumplimiento de metas (físicas) de la unidad, los ascensos y promociones de sus integrantes, reconocimientos a través de frases positivas, emisión de certificados o reconocimientos públicos o en documento.

Los estímulos de ninguna forma podrán ser relacionados con el otorgamiento de días libres.

**DÉCIMA SEGUNDA. MODELO VERDE:**

**a) Restricción de consumo de energía y de dispositivos electrónicos.**

Las personas servidoras públicas serán responsables del uso de la energía en sus espacios de trabajo, procurando apagar las luces cuando no estén siendo utilizadas, deberán habilitar en su equipo de cómputo las aplicaciones de ahorro de energía, así

como apagar la computadora al término de la jornada laboral y optimizar el uso de sus dispositivos electrónicos evitando el desperdicio de la energía (baterías).

Las personas servidoras públicas priorizarán el uso de transporte público para acudir a las instalaciones de la Dependencia, de ser posible harán uso de la bicicleta, en caso de utilizar automóvil propio generar estrategias para compartir su uso con el personal de la Secretaría.

Las personas servidoras públicas harán uso consciente y responsable del agua, verificando que se cierren correctamente las llaves de lavabos y tarjas, inodoros y mingitorios.

Las personas servidoras públicas reforzarán los hábitos de cerrar la llave mientras se lavan las manos, utensilios (tazas de café, termos, recipientes de plástico) o los dientes.

Las personas servidoras públicas deberán hacer uso de las escaleras, en los casos en que se trate de trasladarse un nivel arriba o un nivel abajo.

#### **b) Gestión adecuada de residuos.**

Las personas servidoras públicas separarán sus residuos en orgánicos e inorgánicos, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, ahora Ciudad de México y con la disponibilidad de los recursos.

Las personas servidoras públicas procurarán la aplicación de las 3 R's: Reduce, reutiliza y recicla.

Las personas servidoras públicas evitarán el uso de unicel, haciendo uso de recipientes de plástico reutilizables que sean aptos para microondas.

Las personas servidoras públicas procurarán el uso de cilindros para agua de consumo humano y termos para el café.

#### **c) Modulación de sonidos.**

Las personas servidoras públicas garantizarán espacios libres de ruido: tales como música a alto volumen, charlas a alto volumen de voz, expresiones descontroladas (carcajadas), instrucciones a la ciudadanía con uso de alta voces.

Las personas servidoras públicas que prestan servicios de forma directa a la ciudadanía ponderarán la reproducción de música ambiental o instrumental a bajo volumen, a fin de generar un ambiente relajado y armónico que permita la escucha activa y la concentración.

### **DÉCIMA TERCERA. MODELO RESPETUOSO DE LA DIVERSIDAD:**

#### **a) Trato igualitario-Atención diferenciada a grupos de atención prioritaria.**

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, deberá implementar mecanismos para salvaguardar la atención de calidad a los grupos de atención prioritarios y proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud, garantizando el trabajo digno en la Ciudad de México, mediante programas y acciones enfocados en la generación de empleos de calidad, asimismo la mejora en la calidad de los empleos existentes.

Dentro de los grupos prioritarios de atención se encuentran las mujeres; niñas, niños y adolescentes; jóvenes; personas mayores; personas con discapacidad; lesbianas, gays, bisexuales, transgénero, travesti, transexuales e intersexuales; personas migrantes, sujetas de protección internacional; víctimas; personas en situación de calle; personas que residen en instituciones de asistencia social; personas afrodescendientes; personas de identidad indígena; minorías religiosas y personas preliberadas.

Es obligación de la persona servidora pública que atienda a estos grupos prioritarios, conocer la oferta de políticas públicas que el Gobierno de la Ciudad de México haya implementado en su beneficio, a fin de estar en posibilidades de realizar canalizaciones efectivas, evitando el desgaste emocional y personal de estas personas, garantizando la salvaguarda de sus derechos humanos.

El espacio en el que se brinda la atención personal a las personas integrantes de los grupos prioritarios, será cómodo, digno y confortable, siempre se deberá mostrar una escucha activa; la capacidad de escuchar es preponderante para ofrecer una atención de calidad; prestar atención y encontrar lo que verdaderamente necesita el ciudadano.

Las personas servidoras públicas, durante la atención a la ciudadanía o a otra persona servidora pública, aplicarán las siguientes recomendaciones de la escucha activa:

- 1.-Evite juzgar.
- 2.-Resista la posibilidad de dar consejos.
- 3.-Interrumpa solo cuando sea imprescindible.
- 4.-Haga referencia a los detalles que recuerde.
- 5.-Redirija la conversación cuando sea necesario.
- 6.-Repita lo que escuchó.
- 7.-Refleje sus sentimientos para que se abra y clarifique su problemática.
- 8.-Solicite más información, con preguntas directas y apropiadas.
- 9.-Pregunte por las consecuencias del hecho o hechos que acaba de comentarle.
- 10.-Ayude a clarificar sus pensamientos y sentimientos.
- 11.-Utilice refuerzos positivos y lenguaje corporal abierto.
- 12.-Respete los silencios.
- 13.-Evite minimizar la trascendencia de los hechos o intentar forzar a la persona para que hable algo que no desea comentar.
- 14.-Haga un resumen de la conversación y señale sus conclusiones.

Las personas servidoras públicas implementarán las acciones necesarias para garantizar el trato igualitario, pero al mismo tiempo proporcionarán atención especializada de conformidad con las necesidades de cada persona integrante del grupo prioritario, es decir, todas aquellas relacionadas con favorecer una correcta comunicación entre el solicitante y el servidor público.

Las personas servidoras públicas de esta dependencia, deberán evitar procesos de re victimización de las mujeres que acuden en la búsqueda de integrarse a Programas o acciones institucionales.

#### **b) Practicar la empatía en servicio público.**

La empatía es una habilidad que permite comprender las emociones a tal punto que se logre un ambiente en confianza, es la capacidad de ver al mundo como la otra persona, conservando en todo momento el respeto, otorgando a la ciudadanía una atención accesible, confiable y de calidad, para satisfacer sus requerimientos en la realización de trámites y servicios correctamente.

Toda persona servidora pública preponderará un trato amable en la atención de sus asuntos, particularmente cuando se trate de brindar asistencia personal a la ciudadanía o a las personas servidoras públicas, por lo que se recomiendan las siguientes acciones:

Practique la escucha con la intención de entender al otro.

Parta de la base de que su forma de ver las cosas es única, es decir, ejercite la capacidad de entender sus propias emociones. Así le será cada vez más fácil entender las de los demás.

Aceptar que cada persona tiene su propio punto de vista y todos son válidos y respetables.

Enfocarse en comprender al otro en vez de juzgarlo.

La empatía es una conducta adaptativa, genera beneficios particularmente en el ámbito de trabajo. Cumplir con las normas de convivencia resulta realmente favorable. Una persona servidora pública empática tratará de contemplar otros puntos de vista además del suyo. Y, por lo general, no velará solo por sus intereses, sino también por la ciudadanía y por los de la Dependencia.

Las personas servidoras públicas implementarán la empatía con el objetivo de lograr mejores resultados en los siguientes ámbitos laborales:

**Trabajo en equipo.** Entender los puntos de vista de otros compañeros ayuda a eliminar prejuicios. No vale solo una idea, la suya, valen las ideas de cualquiera que realmente sean efectivas. Para una persona empática es más sencillo trabajar con un objetivo común a pesar de que no haya prevalecido su forma de ver las cosas.

**Liderazgo.** El mando puede ejercerse sin empatía; sin embargo, el liderazgo no. Un buen líder tiene a su cargo a personas servidoras públicas que confían en su capacidad de coordinar el trabajo. Y esto en gran parte se debe a que se sienten escuchados. Sus ideas tienen una validez dentro de la toma de decisiones. La confianza es recíproca, quien ejerce un buen liderazgo presta atención a cualquiera del equipo que sepa resolver una incidencia. Asume que, como ser humano, comete errores y puede estar equivocado. Su capacidad para encontrar la mejor solución pasa por encima de su ego.

**Negociación.** En un proceso de negociación la empatía desempeña un papel fundamental. Un exceso o un defecto de esta competencia puede terminar con el trato o bien hacer que se llegue a un acuerdo poco favorable. Saber descifrar las reacciones de la otra parte va a convertirse en la clave para exigir más condiciones o bien para relajar un poco las peticiones iniciales.

### c) La resiliencia en el ámbito laboral.

**La resiliencia laboral es, la capacidad de una Dependencia y de sus personas servidoras públicas de superar la adversidad y salir favorecidos.**

Las personas servidoras públicas con alto nivel de resiliencia tienen dos características comunes: saben que la crisis es una oportunidad, y que el recurso más valioso es el talento.

Las personas servidoras pública a fin de lograr la resiliencia, pondrán en práctica estos aspectos:

1. **Saber que no todo depende de la energía o esfuerzo que el servidor público le imprima.** Hay variables externas que pueden impactar en la problemática que presenta la persona ciudadana o de las demás personas servidoras públicas; y de esas situaciones hay que apropiarse. La persona servidora pública deberá conocer cuáles son sus funciones además de reconocer cuáles son sus recursos, lo que permitirá ser consciente, centrarse y disfrutar de los retos.
2. **Tener relaciones laborales saludables.** La persona servidora pública procurará cultivar amistades y relaciones laborales saludables. Se rodeará de personas que tengan una actitud positiva, así logrará crear una red de apoyo que le podrá auxiliar en momentos difíciles.
3. **Desarrollar la imaginación y creatividad.** La persona servidora pública agotará todos sus recursos y los de su círculo de colaboradores a fin de hacer frente a las problemáticas planteadas por la persona ciudadana o la persona servidora pública, de ser necesario desarrollará nuevas acciones que permitan resolver los asuntos en el marco de sus atribuciones y/o funciones, la innovación es un elemento distintivo de la presente administración.
4. **Establecer espacios de desintoxicación.** Las personas servidoras públicas, particularmente aquellas que atienden a personas integrantes de los grupos prioritarios, deberán fomentar espacios de conversación a fin de replantear aquellos asuntos que rebasaron sus capacidades en la atención con dos fines específicos: que otra persona servidora pública pueda sugerir otra vía de solución a la problemática y otra la descarga de emociones como culpabilidad o enojo.

## DÉCIMA CUARTA. MODELO DE RESPETO Y CONSERVACIÓN:

### a) El correcto uso de los bienes (muebles, informáticos y de consumo).

Las personas servidoras públicas deberán responsabilizarse de todos aquellos bienes que se encuentran bajo su resguardo.

Las personas servidoras públicas evitarán el desperdicio o mal uso de los bienes consumibles: tóner, hojas, formatos, material de difusión, papelería, entre otros.

Las personas servidoras públicas evitarán hacer uso de los bienes a su resguardo y de los bienes consumibles, para actividades personales o distintas a los objetivos de la dependencia.

Las personas servidoras públicas deberán hacer uso de las instalaciones correctamente, evitando provocar daños a las instalaciones eléctricas, hidráulicas o al internet.

Toda persona servidora pública que observe un corto circuito, alguna fuga de agua, la presencia de humo, entre otras circunstancias que pongan en peligro la seguridad y la vida de los ocupantes de las instalaciones, deberán comunicarlo de manera inmediata a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, así como a los elementos de seguridad asignados en cada piso.

Las personas servidoras públicas respetarán los espacios libres de humo.

#### **b) Higiene y cuidados en las áreas comunes, como son cocinetas y sanitarios.**

Las personas servidoras públicas que hagan uso de las instalaciones de sanitarios, deberán observar el correcto manejo de los residuos: realizar la descarga de agua correspondiente y depositar el papel higiénico en el cesto de basura.

Las personas servidoras públicas que hagan uso de las instalaciones de sanitarios deberán abstenerse de retirar los bienes de consumo; jabón líquido para manos, papel higiénico, y toallas para secado de manos.

Es responsabilidad de toda persona servidora pública reportar con los elementos de seguridad pública a toda aquella persona, que sea sorprendida retirando los bienes consumibles de los sanitarios.

Las personas servidoras públicas que hacen uso de las cocinetas deberán mantener en buenas condiciones de higiene los espacios, evitando dejar residuos de comida y trastes sucios.

Las personas servidoras públicas que hacen uso del horno de microondas o del refrigerador, serán responsables de mantener en buenas condiciones de higiene ambos aparatos, sin dejar comida en su interior después de hacer uso de los mismos.

## **CAPÍTULO V PROHIBICIONES**

**DÉCIMA QUINTA.** Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, tienen prohibido lo siguiente:

#### **a) En cuanto a la atención a la ciudadanía, las relaciones laborales e interpersonales:**

Negar la atención al público en las ventanillas de Atención Ciudadana.

Requerir, recibir gratificaciones, económicas o en especie, por el desempeño de sus funciones.

Uso de lenguaje altisonante, muestras físicas de violencia y elevar el tono de voz en la atención a la ciudadanía.

Uso de lenguaje intimidante y amenazante entre las personas servidoras públicas.

Manipular o abusar de las condiciones físicas o mentales de otras personas servidoras públicas o de personas ciudadanas.

Mostrar las conductas siguientes:

Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.

Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.

Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.

Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.

Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.

Fotografías, videos o grabaciones sin autorización.

Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.

Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.

Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria, o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.

Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.

Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.

Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.

Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.

Preguntar a una persona sobre historias, fantasías, orientación o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.

Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.

Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.

Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.

Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

**b) En cuanto al cuidado del ambiente y de la conservación se prohíbe:**

El desperdicio de energía eléctrica y de agua.

Arrojar cualquier tipo de basura en el inodoro.

Arrojar desperdicio a los lavabos y tarjas.

Introducir animales a la dependencia.

Destruir los inmuebles o el mobiliario de la Dependencia.

Tomar objetos de las demás personas servidoras públicas de la Dependencia o de las instalaciones de la misma, sin autorización de sus propietarios o de la persona resguardante.

Acumular pertenencias personales en el espacio de trabajo que se le asigne.

Queda prohibido realizar actos de comercialización o trueque de cualquier índole dentro de las instalaciones de la Dependencia.

Queda prohibido fumar en los espacios no permitidos.

**c) En cuanto a la seguridad de las personas queda prohibido:**

Incurrir, incitar o participar en agresiones físicas o verbales hacia personas usuarias de los servicios públicos o personas servidoras públicas de la Dependencia.

Todo tipo de amenaza personal.

Ingresar en estado de intoxicación a las instalaciones de la Dependencia.

Introducir objetos, armas o artículos que pudieran generar lesiones o poner en riesgo la seguridad, la salud y la vida de las personas que se encuentren en el interior de las instalaciones de la Dependencia.

Introducir, consumir, comercializar o distribuir sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones.

Queda prohibido facilitar el acceso a personas ajenas a la Dependencia, sin cumplir con los procedimientos del personal de seguridad.

**TRANSITORIOS:**

**Primero:** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Segundo:** El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Tercero:** Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo difundirán el contenido del presente Código de Conducta, dentro de los 30 días naturales siguientes al de su entrada en vigor.

En la Ciudad de México a los 6 días del mes de mayo de 2019.

**SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**DRA. HAYDEÉ SOLEDAD ARAGÓN MARTÍNEZ**

---

## SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Dra. Oliva López Arellano**, Secretaria de Salud de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20, fracción IX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 16 y 25, fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; Transitorio Segundo del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

### CONSIDERANDO

Que con la expedición de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada el 1 de septiembre de 2017, se establece la obligación de emitir el Código de Conducta, el cual será considerado por la autoridad en la materia como parte de la determinación de responsabilidad que realice al servidor público, por lo que dicho Código de Conducta deberá ser publicado y socializado.

Que el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México establece la obligación a las dependencias de emitir un Código de Conducta, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios y valores.

Que en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, esta Secretaría de Salud de la Ciudad de México, se suma al reforzamiento de acciones que permitan a las personas servidoras públicas de manera individual en el ejercicio de la función pública, conducirse conforme a los principios constitucionales.

Que éste esfuerzo representa una oportunidad para fortalecer la pertenencia e identidad con nuestra institución, así como para recordar que cada uno de nosotros es responsable de los valores y compromisos éticos y sociales que significa el ser parte de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, dependencia comprometida con el respeto a los derechos humanos de los servidores públicos adscritos a las diversas unidades administrativas, así como a la transparencia, rendición de cuentas, equidad e igualdad de género.

Que con el propósito de orientar la actuación que deben observar los servidores públicos en situaciones concretas de su quehacer cotidiano, en áreas relacionadas con la administración, la prestación de servicios, así como a las funciones y actividades propias de cada unidad administrativa, he tenido a bien emitir el siguiente:

## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### I. Introducción

Los cambios que ha sufrido la sociedad mexicana han llevado a la ciudadanía a mantener, en todo tiempo y lugar, la justa exigencia a las instituciones públicas de conducirse con parámetros éticos que se traduzcan en beneficios sociales tangibles.

Es por ello que la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, ante esta realidad, y acorde a los cambios instaurados por el Gobierno de la Ciudad de México, ha desarrollado el presente Código de Conducta en estricto apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y al Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

En este sentido, independientemente de las transformaciones de que son objeto los poderes públicos, las instituciones que los conforman deben mantener sus valores éticos orientados al bienestar social, para hacer que su trabajo cotidiano trascienda.

Al ser la protección de la salud un derecho humano y una de las exigencias más sentidas de nuestra sociedad, quienes trabajamos en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, estamos llamados a demostrar con nuestro comportamiento en lo individual y colectivo, que somos mujeres y hombres comprometidos con orgullo por servir a nuestra institución.

Nuestras metas y propósitos como servidores públicos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México se encuentran plasmados en las acciones contenidas en este Código de Conducta, no sólo como guía de comportamiento ético, sino además, como instrumento que nos permita fortalecer y refrendar nuestro compromiso con el respeto, la defensa y protección de los derechos humanos de toda persona, independientemente de su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, así como de los grupos vulnerables.

## **II. Objetivo.**

Garantizar la observancia de las políticas, planes y programas del Gobierno de la Ciudad de México en materia de salud, conforme a los principios y objetivos, a fin de mejorar las condiciones de salud de la población.

Coordinar la participación de las instituciones y establecimientos de salud, en el marco del funcionamiento del Sistema de Salud de la Ciudad de México, para la ejecución de las políticas de salud, concretamente de la prestación de servicios básicos, en los términos de la legislación aplicable y de los instrumentos de coordinación que se celebren.

## **III. Misión y Visión de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.**

### **Misión:**

Dar cumplimiento al derecho a la protección a la salud y avanzar en la cobertura y calidad de los servicios de salud, mediante una política de salud que construya el camino para asegurar este derecho a partir del fortalecimiento de los servicios públicos.

### **Visión:**

La construcción de un sistema de salud, equitativo, preventivo, eficiente, eficaz y oportuno, en el que la Secretaría de Salud de la Ciudad de México se consolide como una de las principales dependencias en la prestación de los servicios básicos de salud, así como el fortalecimiento de la estructura y funcionamiento del Sistema Local de Salud e incrementar el nivel de salud de la población.

## **IV. Ámbito de aplicación**

Este Código de Conducta es aplicable y deberá ser observado por todas las personas que laboren o presten sus servicios en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

## **V. Marco Jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal.
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

## VI. Principios y Valores

### PRINCIPIOS

Los servidores públicos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, deberán conducirse en todo momento conforme a los siguientes principios constitucionales y valores siguientes:

**1. Legalidad.-** Los servidores públicos 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 que le 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.

**2. Honradez.-** Los servidores públicos 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.

**3. Lealtad.-** Los servidores públicos 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.

**4. Imparcialidad.-** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden 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.

**5. Eficiencia.-** Los servidores públicos 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.

**6. 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.

**7. 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.

**8. 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.

**9. 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.

**10. Transparencia.-** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; 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.

**11. Rendición de Cuentas.-** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que 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.

**12. 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.

**13. 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.

**14. Integridad.-** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos 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 vincule u observen su actuar.

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

## Valores

Todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

**1. Interés Público.-** Los servidores públicos 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.

**2. Respeto.-** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros 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.

**3. Respeto a los Derechos Humanos.-** Los servidores públicos 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.

**4. Igualdad y no discriminación.-** Los servidores públicos 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.

**5. Equidad de género.-** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**6. Entorno Cultural y Ecológico.-** Los servidores públicos 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.

**7. Cooperación.-** Los servidores públicos 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 los ciudadanos en sus instituciones.

**8. Liderazgo.-** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

## **VII. Reglas de Integridad**

### **1. Actuación pública.**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.

- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ñ) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- p) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- r) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

## **2. Información pública.**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

### 3. Programas gubernamentales.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

### 4. Desempeño permanente con integridad

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

#### **5. Cooperación con la integridad.**

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

#### **6. Comportamiento digno.**

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.

- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Código de Conducta en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 7 de mayo de 2019

(Firma)

**DRA. OLIVA LÓPEZ ARELLANO**  
**SECRETARIA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**SUPERINTENDENTE GENERAL, MAESTRO JESÚS ORTA MARTÍNEZ**, Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1, tercer párrafo, y 21, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 4, 5, 6 y 42 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 5, 16 y 17 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 6, 7, 8, 9 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 2, fracción VIII, y 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México; 16 fracción XVI y último párrafo, 18 y 20, fracciones IX, y XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 4, 6, 8 fracciones II y III, y 45 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 3 y 8 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; Segundo Transitorio del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado el 7 de febrero de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y

### CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, a la que corresponde, entre otras cuestiones, realizar en el ámbito territorial y material de la Ciudad de México, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones, así como a preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

Que las personas servidoras públicas al desempeñar sus cargos, empleos o comisiones, observarán y aplicarán los principios legales y constitucionales, así como los valores que rigen el servicio público y que se establecen en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019.

Que la actuación de las instituciones de seguridad pública se rige por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política de la Ciudad de México.

Que la Policía de la Ciudad de México está integrada por la Policía Preventiva, con todas las unidades y agrupamientos que prevea su reglamento, y la Policía Complementaria, compuesta por la Policía Auxiliar, y la Bancaria e Industrial.

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, refiere que 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 el misma Ley.

Que la Ley arriba referida, establece que 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.

Que el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, se constituye como un elemento de la política de Integridad de los entes públicos de la Administración Pública Local, 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.

Que el Segundo Transitorio del Código antes citado, señala que los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México su respectivo Código de Conducta dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrada en vigor del mismo.

Que en cumplimiento de las funciones que le competen a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO 27/2019 POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**Primero.** Se expide el Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el cual se publica anexo y forma parte del presente Acuerdo.

**Segundo.** Los Titulares de cada Unidad Administrativa de la Secretaría supervisarán e incentivarán que la actuación de las personas servidoras públicas a su cargo se realice con apego a lo previsto en el Código de Conducta objeto del presente Acuerdo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

**SEGUNDO.** - El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**TERCERO.-** Se deja sin efectos el ACUERDO 06/2018 POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de febrero de 2018.

Dado en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el 29 de abril de 2019.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL  
MAESTRO JESÚS ORTA MARTÍNEZ**

## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO Del objeto y ámbito de aplicación del Código

1.- El presente Código es de interés general y de orden público, de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en tal virtud, sus disposiciones son aplicables para todo el personal operativo y administrativo de la Policía Preventiva, Auxiliar, Bancaria e Industrial, y el Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

2.- El objeto del presente Código es el de promover, fomentar y difundir un comportamiento ético rector que garantice el cumplimiento de los principios, valores institucionales y reglas de probidad e integridad, al que deben sujetarse las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia en su entorno de trabajo y en el servicio público que se ofrece a la ciudadanía.

**MISIÓN:** Preservar y proteger el orden público, la integridad personal así como los bienes de los habitantes de la Ciudad de México, ejercer acciones de participación ciudadana que contribuya a prevenir la comisión de delitos.

**VISIÓN:** Apegarse y respetar los derechos humanos, promoviendo la participación activa de la sociedad en las acciones de prevención del delito, con personal permanentemente capacitado en el ejercicio de sus funciones, con el fin de fortalecer la confianza de la seguridad ciudadana.

**OBJETIVOS:** Realizar y ejecutar continuamente programas de prevención general de los delitos, la efectiva investigación y persecución de éstos, así como la aplicación de las infracciones administrativas, sea de forma eficaz como resultado final del servicio público que se ofrece a la ciudadanía.

### TÍTULO SEGUNDO Principios Rectores

3.- Los principios rectores establecidos en éste Código que se deben aplicar son:

**I. 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, para lo cual deben:

- a. Conocer y respetar con estricto apego y cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales ratificados por México, Constitución Política de la Ciudad de México, leyes, jurisprudencia, reglamentos, decretos y demás normas vinculantes vigentes, que regulan las funciones y obligaciones que se encomiendan como servidor público.
- b. Abstenerse de realizar actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones que pudieran constituirse como faltas administrativas graves o no graves, de conformidad con las Leyes de la materia.
- c. Denunciar a las instancias competentes conductas o hechos ilícitos que afecten a la Dependencia.

**II. 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, para lo cual deben:

- a. Abstenerse de recibir por sí o por interpósita persona, dinero, favores, regalos indebidos o dádivas.
- b. Actuar con honestidad para fomentar la confianza de la sociedad en la Secretaría.
- c. No aprovecharse del empleo, cargo o comisión para gozar de privilegios o tratos preferenciales.
- d. Abstenerse de intervenir o participar en actos jurídicos que conlleve un conflicto de interés.
- e. Cumplir con las instrucciones asignadas, respetando la dignidad e integridad de las personas.

- f. Utilizar los recursos materiales y de capital humano para cumplir con las funciones que se encomiendan, sin hacer distinción de género, preferencia sexual, personas adultas, con discapacidad, condición migratoria, origen étnico, preferencias políticas o religiosas, estado civil, condición social o cualquier otro que atente contra la dignidad de la persona.
- g. Adoptar medidas necesarias para evitar que pueda surgir cualquier duda razonable sobre la legitimidad de los ingresos percibidos y de la situación patrimonial.
- h. Tener un comportamiento en la vida profesional y privada acorde con los principios y valores éticos establecidos en este Código.
- i. Actuar con el debido manejo de los recursos públicos.

**III. Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Gobierno de la Ciudad de México 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, para lo cual deben:

- a. Mostrar una actitud de afabilidad, responsabilidad y satisfacción personal en la actividad laboral que se realiza.
- b. Conducirse con fidelidad a los principios, valores y objetivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- c. Manifestar sentido de pertenencia a la Institución a través del actuar congruente con los principios y valores éticos contenidos en este Código.

**IV. 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, para lo cual deben:

- a. Evitar todo tipo de comportamiento que pueda reflejar favoritismo, predisposición o prejuicio y mantener una posición equidistante con los ciudadanos.
- b. En la toma de decisiones, ser objetivos y neutrales a fin de fortalecer la misión de la Dependencia.
- c. Proporcionar igualdad de información en los procesos de adjudicación de bienes, arrendamientos y servicios que se realicen en la Dependencia.
- d. Abstenerse de conocer del asunto cuando exista conflicto de intereses y que pueda verse comprometida la imparcialidad por los vínculos que tenga con una de las partes, o cuando se encuentra en una de las causas establecidas por la ley.
- e. En materia de detención de personas, los integrantes de la policía deberán de abstenerse de mantener reuniones privadas con una de las partes o con abogados.
- f. Impedir que los asuntos familiares o de índole social influyan en su conducta pública y en su criterio como primer respondiente.

**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 público en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos, para lo cual deben:

- a. Proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía en condiciones de igualdad y sin discriminación.
- b. Atender, canalizar y dar seguimiento oportuno a las peticiones e inconformidades ciudadanas, respetando el derecho de audiencia.
- c. Actuar con responsabilidad, celeridad y productividad en función de los objetivos de la Secretaría.
- d. Realizar todas sus funciones con la precisión, calidad y pulcritud que las mismas requieren en el tiempo especificado.
- e. Cumplir fielmente el logro de los resultados esperados para cada una las funciones encomendadas conforme a su empleo, cargo o comisión.

**VI. 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, para lo cual deben:

- a. Utilizar la asignación, inversión y conservación de los recursos materiales y financieros de manera austera, así como orientarlos a los resultados programados y a la satisfacción plena del interés público.
- b. Aprovechar las herramientas y recursos de trabajo para los fines que les fueron asignados.

- c. El fondo económico asignado a las unidades administrativas y policiales debe ser utilizado para los fines que fueron destinados y documentar debidamente cada gasto.
- d. Administrar el tiempo laboral de manera efectiva y con cabal apego a las tareas asignadas.

**VII. 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, para lo cual deben:

- a. Acatar y dar estricto cumplimiento a las normas de la carrera policial y administrativas.
- b. Portar identificación oficial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para facilitar la identidad ante la población.
- c. Cumplir con los horarios laborales con puntualidad.

**VIII. 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, para lo cual deben:

- a. Asistir y acreditar los cursos de capacitación que mejoren su desarrollo laboral.
- b. Brindar al personal subordinado facilidades para su capacitación y evaluar su desempeño con objetividad.
- c. Otorgar reconocimientos al personal subordinado por el buen desempeño.
- d. Potenciar el desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes del personal sin distinción de género, preferencia sexual, discapacidad, origen étnico, religión, entre otros.

**IX. 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, para lo cual deben:

- a. Respetar y hacer respetar la igualdad de oportunidades y la no discriminación del personal a través de la promoción y protección de los derechos humanos en el ámbito profesional y personal.
- b. Garantizar el trato igualitario en las condiciones de trabajo, así como el respeto de los derechos y obligaciones laborales.
- c. Atender todo tipo de violencia laboral en cualesquiera de sus manifestaciones y hacer del conocimiento a las autoridades competentes.

**X. Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; además, 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, para lo cual deben:

- a. Presentar la información solicitada de forma clara, pulcra y con calidad en el empleo, cargo o comisión.
- b. Garantizar y documentar los actos de gestión a su cargo, para una mejor accesibilidad a la información en el marco legal vigente.
- c. Mantener actualizados sus archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.
- d. Exhibir una conducta que lleve a una efectiva confianza de la sociedad.
- e. Ofrecer información oportuna, verificable, comprensible, actualizada, accesible y completa a los ciudadanos.
- f. Garantizar la confidencialidad de los datos personales que traten, debiendo establecer los niveles de seguridad adecuados.

**XI. 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, para lo cual deben:

- a. Dar a conocer los resultados de la gestión a sus superiores inmediatos y a la sociedad dentro del marco ético y legal.
- b. Rendir informes cuando se solicite con motivo de la naturaleza de su cargo o jerarquía por administrar o disponer de recursos.

- c. Informar de manera veraz las actividades que realiza derivado de su empleo, cargo o comisión conforme lo establece la normatividad de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas.
- d. Permitir el acceso a la información pública que se requiera de forma oportuna, clara, imparcial y transparente.

**XII. 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, para lo cual deben:

- a. Asumir ser evaluados por la sociedad con motivo de la responsabilidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.
- b. Actuar con probidad y profesionalismo en el empleo, cargo o comisión y en cumplimiento de la normatividad interna que rige a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para generar confianza en la sociedad.
- c. Fomentar el prestigio de la Dependencia a través de los valores y principios éticos Institucionales.
- d. Proponer al superior jerárquico nuevas y eficientes formas de trabajo, aportando su experiencia y creatividad.

**XIII. 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, para lo cual deben:

- a. Tomar decisiones valorando situaciones particulares y resolviendo conflictos de la forma más benéfica para la Secretaría y la sociedad.
- b. Apoyar y colaborar dentro de las atribuciones del empleo, cargo o comisión, el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas de la Secretaría.
- c. Identificar las capacidades del personal y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr las metas establecidas en el área asignada.
- d. Respetar el trabajo del superior jerárquico y compañeros.
- e. Apoyar en la conducción de programas, planes o estrategias de trabajo para un mejor servicio a la sociedad.

**XIV. 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, para lo cual deben:

- a. Promover altos estándares de conducta acorde a la misión, visión y objetivos de la Dependencia.
- b. Reforzar la credibilidad y confianza de la sociedad.
- c. Asumir el ejercicio del servicio público con la exigencia en respuesta a la sociedad, cuyo incumplimiento afecta la imagen y la confianza en esta Secretaría.

**XV. 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, para lo cual deben:

- a. Realizar acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con sus atribuciones en las áreas de trabajo.
- b. Asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
- c. Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con sus superiores jerárquicos, compañeros del mismo nivel de mando y/o estructura; así como subordinados.

### TÍTULO TERCERO

#### Valores que orientan la Actuación y Desempeño

4.- Para el desempeño y conducción de todo el personal de la Dependencia y aplicación de los principios previstos en este Código y demás ordenamientos jurídicos, se observarán los valores siguientes:

**I. 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, en tal virtud deben:

- a. Asumir el compromiso de participación activa y corresponsabilidad para la atención de la sociedad y autoridades.
- b. Propiciar la unidad institucional para mantener la confianza de la sociedad.
- c. Apoyar siempre el bien común de los ciudadanos para mantener, preservar y proteger el orden público.
- d. Abstenerse de incumplir con las responsabilidades así como de tomar decisiones que perjudiquen los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o que vayan más allá de las facultades conferidas.

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

- a. Actuar con decoro y dignidad para sí y para las demás personas que acudan en solicitud de atención o demanda de algún servicio.
- b. Tener una presencia pulcra y adecuada, modales amables y tratar de manera igualitaria a las personas que demanden algún servicio.
- c. Garantizar un ambiente agradable de trabajo, así como una relación cordial con sus compañeros.
- d. Dentro y fuera de la Secretaría, actuar con corrección y abstenerse de cualquier conducta que afecte la imagen de la misma.

**III. Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas en todo momento respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán 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 estén en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección, en tal virtud deben:

- a. Brindar un trato justo, respetando la dignidad humana de la población de la Ciudad de México, así como de cualquier persona que transite por la Ciudad de México en el marco de la actuación policial y del servicio público.
- b. Respetar y garantizar los derechos humanos de las personas.
- c. Incluir acciones positivas que favorezcan el respeto de los derechos humanos.

**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, 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, 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, en tal virtud deben:

- a. Tener presente que todas las personas gozan de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección.
- b. Dar un trato igualitario a todo aquel que demande un servicio público y evitar toda apariencia de trato preferencial o especial con alguna persona.
- c. En la atención de algún servicio que se le solicite, deberá tomar en cuenta las condiciones particulares de las personas para establecer la igualdad de trato y no afectar sus derechos humanos.

**V. Equidad de Género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que cualquier persona acceda 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, en tal virtud deben:

- a. Evitar las limitaciones provocadas por los roles entre personas para solicitar un servicio.
- b. Atender las gestiones necesarias para mantener el orden público cuidando en todo momento la perspectiva de género.
- c. Dar trato igualitario para el ascenso laboral.

**VI. 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; asumirán una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras, en tal virtud deben:

- a. Participar activamente en todas las acciones y actividades que promuevan y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente en el entorno laboral.
- b. Mantener limpio y ordenado el espacio laboral y áreas comunes.
- c. Evitar acciones que puedan dañar o poner en riesgo la salud del personal de la Secretaría.
- d. Utilizar los recursos de los que se disponga de manera responsable con austeridad y protección al medio ambiente.

**VII. Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaborarán entre sí y propiciarán 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, en tal virtud deben:

- a. Dar una oportuna y esmerada atención a los requerimientos y tareas asignadas.
- b. Esmerarse en lograr niveles óptimos de desempeño.
- c. Aplicar los conocimientos que posean para obtener los resultados óptimos de rendimiento.

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

- a. Fomentar en el espacio laboral una cultura de ética y calidad en el servicio público.
- b. Actuar con desempeño en las funciones encomendadas para elevar la confianza de la sociedad.
- c. Participar en exposiciones, convenios, conferencias y demás actividades que permitan dar a conocer el trabajo y habilidades de esta Dependencia en beneficio de la sociedad.

#### **TÍTULO CUARTO** **Reglas de Integridad**

**5.-** Todo el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, deberá conocer y cumplir con los principios y valores asociados a las Reglas de Integridad contenidas en este Código de Conducta; cabe señalar que éstas no reemplazan, sustituyen o limitan la responsabilidad y obligaciones de las personas servidores públicos de esta Dependencia con otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**I.- Actuación Pública.-** Las personas servidoras públicas de la Dependencia deben conocer, entender y cumplir las Constituciones, 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 en la Administración Pública de la Ciudad de México, buscando en todo momento el mayor beneficio al Interés Público, para lo cual se abstendrán de:

- a. Utilizar su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- b. Comisionar responsabilidades y funciones sin apearse a la normatividad interna que rige a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- c. Representar intereses particulares en juicios que se promuevan en contra de la Dependencia.
- d. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.

**II.- Información Pública.-** La información generada en posesión o uso de la Secretaría, 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, para lo cual se abstendrán de:

- a. Retrasar la información que requiera el ciudadano en las solicitudes de acceso a la información pública.
- b. Ocultar o perder información y documentación pública ya sea dentro o fuera de Dependencia.

- c. Utilizar con fines de lucro las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- d. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- e. Manifiestar la inexistencia de información o documentación pública, que se contiene en los archivos de las unidades administrativas.

**III.- Contrataciones Públicas, Permisos Administrativos Temporales Revocables y Concesiones.-** Las actuaciones de las personas servidoras públicas facultadas o autorizadas 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 lo cual se abstendrán de:

- a. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- b. Favorecer a personas o empresas a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- c. Abstenerse de manifestar los posibles conflictos de interés conforme a las disposiciones aplicables.
- d. Omitir actuar en los procesos de contratación conforme al principio de equidad de la competencia.
- e. Beneficiar algún proveedor sobre el cumplimiento a los requisitos para las licitaciones o solicitudes de cotización.
- f. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos en las convocatorias o cualesquiera de las formas para participar en una licitación pública.

**IV.- Programas Gubernamentales.-** En la ejecución de programas de los entes públicos, las personas servidoras públicas de la Dependencia se abstendrán de:

- a. Admitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- b. Negar información que impida la evaluación sobre el otorgamiento de los subsidios o apoyos por parte de las autoridades facultadas para tales efectos.
- c. Proporcionar los subsidios en periodos restringidos por las autoridades competentes.

**V.- Trámites y Servicios.-** Las personas servidoras públicas en la substanciación y resolución de trámites y servicios de su competencia se abstendrán de:

- a. Proporcionar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- b. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta.
- c. Discriminar por cualquier motivo en la atención de trámites, gestiones y la prestación de servicios.
- d. Recibir cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

**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 que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos se abstendrán de:

- a. Nombrar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- b. Proporcionar a personas no autorizadas información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- c. Contratar a personas, sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación.
- d. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- e. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

**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 se abstendrán de:

- a. Realizar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- c. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo, de carácter oficial o arrendado para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- d. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno al fin que están destinados.

**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 Administración Pública, para lo cual se abstendrán de:

- a. Entorpecer la adecuada capacitación y los procesos de evaluación del desempeño.
- b. Alterar los resultados de las evaluaciones del Centro de Control de Confianza.
- c. Abstenerse de presentar las evaluaciones de Control de Confianza.
- d. Omitir atender las observaciones formuladas por el Órgano Interno de Control.

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

- a. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- b. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- c. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, y demás disposiciones aplicables.
- d. Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

**X.- Procedimiento Administrativo.-** Las personas servidoras públicas tienen la obligación de observar los procedimientos administrativos que tengan a su cargo, para lo cual se abstendrán de:

- a. Notificar resoluciones fuera del término de ley.
- b. Omitir notificar el inicio de algún procedimiento y sus consecuencias.
- c. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- d. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- e. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad.

**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, para lo cual se abstendrán de:

- a. Entorpecer las actividades para una mejor atención al público en general.
- b. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan la eficiencia, transparencia y eficacia de los recursos públicos.
- c. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

**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, para lo cual se abstendrán de:

- a. Obstruir la investigación de actos u omisiones que pudieran constituirse como faltas administrativas graves o no graves.
- b. Evitar iniciar el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente, a partir de que tengan conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir faltas administrativas o actos de corrupción.
- c. Ocultar documentación relacionada con investigaciones de actos u omisiones que pudieran constituirse como faltas administrativas graves o no graves.

**XIII.- Comportamiento Digno.-** Las personas servidoras públicas deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso, con los ciudadanos y en su trabajo, para lo cual deberán abstenerse de:

- a. Afectar la imagen de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- b. Utilizar las instalaciones para otros fines que no sean cumplir con los trabajos que le son encomendados.
- c. Realizar cualquier conducta que vaya en contra de los principios del servicio al público en general.

## TÍTULO QUINTO

### Principios, Valores y Reglas de Integridad que deberá observar el personal Policial

6.- Además de las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta, los integrantes de la policía de la Ciudad de México, deberán observar los principios para la actuación de las Instituciones de Seguridad Pública establecidos en el artículo 21 párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales son:

**I. Legalidad:** Los servidores públicos pueden realizar 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.

**II. Objetividad:** Limitarse a exponer los hechos que les constan de manera tangible, sin inclinarse por alguna postura con base a sus creencias personales o prejuicios.

**III. Eficiencia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño en sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**IV. Profesionalismo:** Mantener una actitud personal positiva hacia la función policial por parte de quienes se desempeñan dentro de ésta, y que los lleva a buscar una constante superación.

**V. Honradez:** Conducirse con rectitud sin hacer uso del empleo, cargo o comisión para obtener o pretender ganar algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí mismos o a favor de terceros; de igual forma no buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, sabiendo que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**VI. Respeto a los Derechos Humanos:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger de conformidad con los Principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.

7.- Por otra parte, las y los integrantes de la Policía de la Ciudad de México, deberán observar en su actuación los valores siguientes:

**I. Interés Público:** Actuar 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.

**II. Respeto:** Otorgar un trato digno y cordial a las personas en general, así como a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el dialogo cortés y la convivencia armónica.

**III. Igualdad y no discriminación:** Otorgar el servicio a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de la 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, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

**IV. Equidad de género:** Garantizar la seguridad pública tanto de mujeres como hombres en las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades.

**V. Integridad:** Actuar siempre de manera congruente atendiendo a los principios que rigen la función policial, con el compromiso y la decisión de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena frente a la sociedad.

**VI. Cooperación:** Propiciar el trabajo en equipo con la finalidad de alcanzar los objetivos de la seguridad pública, generando una vocación del servicio público en beneficio de la colectividad.

8.- En adición a lo antes descrito, las y los integrantes de la Policía de la Ciudad de México, deberán observar lo siguiente:

- a. Conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a sus funciones, respetando en todo momento el Estado de Derecho, para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas de la materia.

- b.** Hacer efectiva la investigación y persecución de los delitos, así como la aplicación de las infracciones administrativas.
- c.** Conducirse en todo momento con dedicación y disciplina.
- d.** Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho que se presente, cumpliendo sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.
- e.** Servir con fidelidad y honor a la sociedad, observando un trato respetuoso con todas las personas, conduciéndose con honradez, responsabilidad y veracidad en su servicio.
- f.** Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, y profesionalismo, en sí mismos y en el personal bajo su mando.
- g.** Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de sus funciones conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.
- h.** Proporcionar a los residentes y visitantes de la Ciudad de México un trato digno, cortés, cordial y tolerante, así mismo, observar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
- i.** Tomar decisiones que favorezcan el bien común y la justicia, sin conceder preferencia o privilegio indebido en favor de persona, agrupación o institución alguna; consultándolas previamente con sus superiores jerárquicos.
- j.** Hacer uso correcto de los bienes que les sean proporcionados para el desempeño de sus funciones, evitando actos que puedan resultar en su afectación.
- k.** Hacer uso legítimo de la fuerza conforme a la normatividad aplicable, con el fin de salvaguardar los bienes jurídicamente tutelados en beneficio de la sociedad, sólo cuando sea estrictamente necesario y en la medida que lo requiera el desempeño de sus tareas.
- l.** Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- m.** Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.
- n.** Abstenerse de utilizar el uniforme, insignias, identificación o cualquier otro elemento institucional para fines ajenos o distintos al ejercicio del servicio que se les encomiende.
- o.** Todas sus acciones deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.
- p.** Velar por la vida e integridad física de los ciudadanos que requieran del auxilio policial.
- q.** Abstenerse de infligir o tolerar actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes de las personas detenidas.
- r.** Proteger, apoyar y orientar a la víctima de delito.
- s.** Auxiliar a las personas amenazadas por algún peligro.
- t.** Actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad, conduciéndose de esta manera fomentarán la credibilidad de la sociedad en las instituciones de seguridad pública y contribuirán a generar una cultura de confianza con apego a la verdad.

## **TITULO SEXTO**

### **Vigilancia**

**9.-**Corresponde al Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Internos, Consejo de Honor y Justicia, y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, vigilar el cumplimiento del presente Código, previo, durante y con posterioridad a la atención o resolución de las materias o asuntos competencia de los entes públicos.

---

**CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES  
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**

**HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL**, Consejero Jurídico y de Servicios Legales de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 43 fracciones I, XX, XXI y XXVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2 fracción VII; 5, 7, 9, 248 y 249 de la Ley del Notariado para la Ciudad de México; 1°, 2°, 3°, 4° y 5° fracción II del Reglamento de la Ley del Notariado para la Ciudad de México; 21, fracción V, 229, fracciones XIII, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de La Ciudad de México,

**CONSIDERANDO**

La Consejería Jurídica y de Servicios Legales la cual es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México a la que corresponde entre otros, el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, publicación oficial y coordinación de asuntos jurídicos; regulación de la tenencia de la tierra; de los servicios relacionados con el Registro Civil, el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y el Archivo General de Notarías, y de las funciones de Cultura Cívica.

Que con motivo del fenómeno sísmico ocurrido el día diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete en la Ciudad de México, el Jefe de Gobierno emitió la Declaratoria de Emergencia, publicada en la Gaceta Oficial el día veinte de septiembre pasado; cuyo artículo Sexto estableció la suspensión de todos los términos y procedimientos administrativos a cargo de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, ahora Alcaldías de la Ciudad de México, hasta en tanto se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el término de la misma.

El pasado veintiséis de septiembre de dos mil diecisiete, el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México emitió el Decreto por el que se instruye la elaboración del Programa y se crea el Órgano de Apoyo Administrativo a las Actividades del Jefe de Gobierno denominado Comisión para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México en una CDMX cada vez más resiliente, mismo que se publicó ese mismo día en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que el artículo QUINTO TRANSITORIO del Decreto referido en el considerando inmediato que antecede establece que los titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, ahora, Alcaldías, darán por terminada la suspensión de los términos y procedimientos administrativos a su cargo, en la medida en que estén en posibilidad de continuar con el desahogo de los mismos sin riesgo alguno para la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios, para lo cual deberán hacer la publicación correspondiente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Con fecha quince de noviembre de dos mil diecisiete, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo por el que se dio por terminada la suspensión de los términos y procedimientos a cargo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, respecto de los protocolos notariales que se encuentran en resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Histórico, Jefatura Departamental de Archivos Notariales, ahora Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales, de la Subdirección de Archivo General de Notarías de la Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales, ahora Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales, adscrita a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de esta Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Con fechas dos de febrero, veintiséis de marzo, treinta y uno de mayo y veintitrés de julio de dos mil dieciocho, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y esta Dirección General, publicaron sendos acuerdos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, por los cuales se dio por terminada parcialmente la suspensión de los términos y procedimientos a cargo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, solamente respecto de los protocolos notariales ordinarios enlistados en las guías publicadas y contenidos dentro de las fechas extremas de la misma, actualmente en resguardo de la Subdirección de Archivo General de Notarías de la Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales, ahora Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales, adscrita a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de esta Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Que en el Aviso publicado el treinta y uno de mayo de dos mil dieciocho, se ordenó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos publicar la relación de libros puestos a disposición para la realización futura de trámites y servicios al público, y toda vez que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México está en posibilidad de brindar, sin riesgo alguno para la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios, los trámites y servicios respecto de los protocolos ordinarios de notarías en resguardo de la Subdirección de Archivo General de Notarías de la Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales adscrita a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en dicho aviso se hizo referencia a diversos libros de cotejo lo anterior por haberse considerado, la posibilidad de brindar, sin riesgo alguno respecto de la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios, los trámites y servicios en un 80% de los citados libros, liberando desde esa fecha los trámites de Expedición copia certificada de registro de cotejo, o de alguna de sus partes; Consulta de registros de cotejo; Inspección y peritaje a registros de cotejo. En lo referente a los índices de protocolo ordinario de las notarías 1 a 66.

Que la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del día veintitrés de julio de dos mil dieciocho, se ordenó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos publicar la relación de libros puestos a disposición para la realización futura de trámites y servicios al público, y toda vez que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México está en posibilidad de brindar, sin riesgo alguno para la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios, los trámites y servicios respecto de los protocolos ordinarios de notarías en resguardo de la Subdirección de Archivo General de Notarías de la Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales, ahora Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales, adscrita a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en dicho aviso se hizo referencia a cuatro guías, relacionadas con protocolo ordinario, libros de registro de cotejos y los libros de los índices de protocolo ordinario, lo anterior por haberse considerado, la posibilidad de brindar, sin riesgo alguno respecto de la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios, los trámites y servicios promedio en un respecto del 80% de los protocolos de libros de registro de cotejo, y de los índices de protocolo ordinario de las notarías 1 a 105.

Que la Publicación realizada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el pasado treinta de agosto de dos mil dieciocho, por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, hace referencia a cinco guías, respecto de protocolo ordinario, protocolos especiales, libros de registro de cotejos y los libros de los índices de protocolo ordinario, lo anterior por haberse considerado, la posibilidad de brindar, sin riesgo alguno respecto de la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios, los trámites y servicios promedio en un respecto del 80% de los protocolos de libros de registro de cotejo, y de los índices de protocolo ordinario de las notarías 1 a 164.

Que durante los meses de septiembre, octubre y noviembre del dos mil dieciocho, se continua con las labores de restablecimiento del Acervo "B" del Archivo General de Notarías, iniciándose con ello la fase de armado y colocación de estantería nueva y, en consecuencia, la colocación de una parte de los protocolos de las Notarías de esta Ciudad; y con la finalidad de no retrasar la puesta en servicio en favor de las personas usuarias, hasta la total recuperación de los mismos; se ponen a disposición a solicitud de parte interesada, los trámites y servicios del protocolo ordinario de las notarías; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14 y 25, lo anterior por haberse considerado, la posibilidad de brindar el servicio sin riesgo alguno respecto de la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios.

Que el pasado veintidós de noviembre de dos mil dieciocho, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de esta Ciudad, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el "Acuerdo por el que se da por Terminada Parcialmente la Suspensión de los Procedimientos dentro de los Acervos "A" y "B" del Archivo General de Notarías, de la Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales, ahora Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales, de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México", dando cuenta con ello el inicio de la fase de armado y colocación de estantería nueva y, en consecuencia, la colocación de una parte de los protocolos de las Notarías de esta Ciudad; y con ello se puso a disposición a solicitud de parte interesada, los trámites y servicios del protocolo ordinario de catorce notarías de esta Ciudad, especificando en dicha publicación los números que le corresponden a cada notaría.

Con fecha 30 de noviembre de dos mil dieciocho, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la puesta en servicio en favor de las personas usuarias, los trámites y servicios del protocolo ordinario de la notaría; 10, lo anterior por haberse considerado, la posibilidad de brindar el servicio sin riesgo alguno respecto de la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios.

Que el 25 de enero de dos mil diecinueve, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la puesta en servicio en favor de las personas usuarias, los trámites y servicios del protocolo ordinario de las notarías; 15,16,17,18,19,21 y 88, así como de los volúmenes únicos siguientes; notaría 44 libro 1413, notaría 47 libro 1428, notaría 66 libro 475, notaría 72 libro 1110, notaría 84 libro 666, notaría 102 libro 236, notaría 124 libro 400, notaría 153 libros 3150 y 3261, notaría 162 libro 538, notaría 167 libro 787, notaría 187 libro 450, y notaría 223 libro 66 todas de esta Ciudad respectivamente, que de los mismos se considera, que la prestación del servicio se puede realizar, sin riesgo alguno respecto de la seguridad del personal que labora en el citado Archivo y de los usuarios que solicitan la prestación del servicio.

Que el 12 de febrero de dos mil diecinueve se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la puesta en servicio en favor de las personas usuarias, los trámites y servicios del protocolo ordinario de las notarías; 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 170 y 216, así como de los volúmenes únicos siguientes; notaría 29 libro 167, notaría 47 libro 577, notaría 249 libro 78, todas de esta Ciudad respectivamente, que de los mismos se considera, que la prestación del servicio se puede realizar, sin riesgo alguno respecto de la seguridad del personal que labora en el citado Archivo y de los usuarios que solicitan la prestación del servicio.

Que el 27 de febrero de dos mil diecinueve se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la puesta en servicio en favor de las personas usuarias, los trámites y servicios del protocolo ordinario de las notarías; 20, 33, 35, 36, 39, 40, 41,42, 43, 44, 45 y 46, así como de los volúmenes únicos siguientes; notaría 29 libro 167, notaría 47 libro 577, notaría 249 libro 78, todas de esta Ciudad respectivamente, que de los mismos se considera, que la prestación del servicio se puede realizar, sin riesgo alguno respecto de la seguridad del personal que labora en el citado Archivo y de los usuarios que solicitan la prestación del servicio.

Que el 13 de marzo de dos mil diecinueve se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la puesta en servicio en favor de las personas usuarias, los trámites y servicios del protocolo ordinario de las notarías números; 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 y 87; así como de los volúmenes únicos siguientes: 1008, de la Notaría 109, 1109 de la notaría 211; 2427 de la notaría 227; 34 de la notaría 34; y del protocolo especial, los volúmenes únicos 137 de la notaría 62; volumen 3-B Tomo 1, de la notaría 149; volumen 714 de la notaría 153 y, volumen III tomo 1 de la notarías 174, que de los mismos se considera, que la prestación del servicio se puede realizar, sin riesgo alguno respecto de la seguridad del personal que labora en el citado Archivo y de los usuarios que solicitan la prestación del servicio.

Que el 28 de marzo de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la puesta en servicio a favor de las personas usuarias los trámites y servicios del protocolo ordinario de la notaría 89, así como los volúmenes únicos de protocolos ordinarios 950 de la notaría 91; 1154 de la notaría 99; 1184 de la notaría 99; 3632 de la notaría 103; 4128 de la notaría 103; 4632 de la notaría 103; 1236 de la notaría 117; 274 de la notaría 119; 1221 de la notaría 136; 996 de la notaría 137; 341 de la notaría 146; 341 de la notaría 146; 528 de la notaría 149; 625 de la notaría 165; 998 de la notaría 168; 420 de la notaría 202; 339 de la notaría 214; 007 de la notaría 220; y, 430 de la notaría 222. Y tomo 1, volumen X de la notaría m174; y volumen XLIII de la notaría 174 del Protocolo Especial.

Que el 10 de abril de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la puesta en servicio a favor de las personas usuarias los trámites y servicios del protocolo ordinario de las notarías número 90, 91, 92, 93 y 103 de esta Ciudad, así como los volúmenes únicos de protocolos ordinarios, 1128 de la notaría 121, 2587 de la notaría 129, 529 de la notaría 149, 3149 de la notaría 153, 625 de la notaría 165, 951 de la notaría 173, 970 de la notaría 173, 2039 der la notaría 198, 2147 de la notaría 198, 339 de la notaría 214, 007 de la notaría 220, 430 de la notaría 222, 367 de la notaría 229, 1342 de la notaría 239; y, Volumen 4 libro 2 de la notaría 6, tomo 2 volumen4 de la notaría 9, libro 6 de la notaría 58, 705 de la notaría 109, 463 de la notaría 124, 996 de la notaría 137, 2 de la notaría 155, tomo 3 volumen24 de la notaría 263, libro 36 de la notaría 163, 14 de la notaría 168, 18 de la notaría 168, del Protocolo Especial.

Que el 22 de abril de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la puesta en servicio a favor de las personas usuarias los trámites y servicios del protocolo ordinario de las notarías 94, 95 y 96 de esta Ciudad y volúmenes únicos de protocolos ordinarios, 800 de la notaría 75, 729 de la notaría 106, 1030 de la notaría 118927 de la notaría 136, 687 de la notaría 148, 508 de la notaría 151, 960 de la notaría 156, CXCVIII de la notaría 174, CCCX de la notaría 174, 493 de la notaría 178, 887 de la notaría 227, 683 de la notaría 229, y 4 de la notaría 244; y volumen 193 de la notaría 5, 188 de la notaría 53, 100 de la notaría 68, LXXIX de la notaría 174, y 6 de la notaría 215.

Que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, instruyó nuevamente a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, continuar con las acciones de restablecimiento del Archivo General de Notarías de la Ciudad de México, respecto del armado y colocación de estantería nueva, así como la colocación ya clasificada de una parte de los protocolos de las Notarías de esta Ciudad; ahora bien con el objetivo de no retrasar la puesta en servicio en favor de las personas usuarias, se pone a disposición los trámites y servicios de los protocolos especiales de la notaría 1, protocolo especial del Departamento del Distrito Federal y Protocolo Especial; de la Notaría 2, el Protocolo Nacional, el Protocolo de Bienes Nacionales, el Protocolo del Departamento del Distrito Federal y el Protocolo Abierto Especial; de la Notaría 3 el Protocolo Abierto Especial y el Protocolo Especial; de la notaría 4 el Protocolo Abierto Especial y el Protocolo Especial; de la notaría 5 el Protocolo Abierto Especial y el Protocolo Especial; de la notaría 6 el Protocolo de Bienes Nacionales; el Protocolo del Departamento del Distrito Federal y el Protocolo Abierto Especial; de la notaría 7 el Protocolo Abierto Especial y el Protocolo Especial; de la notaría 8 el Protocolo de Bienes Nacionales, el Protocolo del Departamento del Distrito Federal, el Protocolo Abierto Especial y el Protocolo Especial; de la notaría 9 el Protocolo Abierto Especial y el Protocolo Especial; de la notaría 10 el Protocolo Nacional, el Protocolo del Departamento del Distrito Federal, el Protocolo del Inmueble Federal y el Protocolo Abierto Espacial; de la Notaría 11 el Protocolo de Bienes Nacionales, el Protocolo Abierto Especial, y el Protocolo Especial; de la notaría 12 el Protocolo del Departamento del Distrito Federal y el Protocolo Especial; de la notaría 13 el Protocolo Abierto Especial y el Protocolo Especial; de la notaría 14 el Protocolo de Bienes Nacionales, el Protocolo Abierto Especial y el Protocolo Especial; así como los volúmenes únicos del Protocolo Ordinario 1579 de la notaría 127; 526 de la notaría 170; 326 de la notaría 188, y 264 de la notaría 215; y los volúmenes únicos del Protocolo Especial, 168 de la notaría 38 del Protocolo del Departamento del Distrito Federal, 17 de la notaría 111 del Protocolo del Departamento del Distrito Federal; y 1 de la notaría 166 del Protocolo Abierto Especial.

#### GUÍA 1. ACERVO “A”

##### PROCOLO ORDINARIO:

NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	03/11/1943	10/06/1988	103	10/04/1946	01/08/1973
2	11/03/1942	21/02/1989	104	13/04/1946	29/07/1985
3	08/09/1943	19/11/1991	105	16/02/1950	06/10/1981
4	06/07/1943	16/06/2003	106	10/04/1956	04/06/1971
5	25/03/1943	20/10/1998	107	24/04/1946	26/01/1982
6	07/10/1943	25/08/1988	108	05/04/1946	29/11/1985
7	28/08/1943	21/04/2004	109	15/04/1946	30/07/1985
8	23/03/1943	23/06/2006	110	26/04/1946	21/10/1988
9	26/02/1943	06/06/1994	111	10/04/1946	26/11/1985
10	01/12/1943	13/02/1996	112	22/07/1969	12/07/1984
11	13/10/1942	07/05/1998	113	10/11/1952	17/10/1986
12	23/11/1943	22/07/1987	114	30/04/1946	06/11/1984
13	13/08/1943	25/02/2003	115	07/01/1957	03/08/1977
14	15/11/1943	15/07/1996	116	23/09/1947	24/05/1990
15	20/12/1943	09/12/1993	117	25/04/1946	07/11/1985
16	27/08/1943	14/10/1982	118	08/04/1952	06/02/1986
17	02/12/1943	11/05/1998	119	08/06/1948	06/03/1952
18	23/09/1943	11/10/1995	120	04/06/1946	06/09/1978
19	18/11/1943	01/11/2002	121	06/10/1967	06/07/1983
20	22/06/1943	11/03/1983	122	16/06/1975	28/04/1978
21	03/07/1943	04/08/1994	123	04/06/1946	17/04/1985
22	10/11/1941	25/11/1993	124	23/05/1946	28/01/1980
23	20/12/1943	12/08/1993	125	15/07/1946	30/09/1986
24	14/05/1943	03/03/2010	126	07/06/1946	28/09/1979
25	13/05/1938	25/06/1996	127	09/05/1946	29/03/1990
26	15/12/1938	29/02/1996	127 (1)	15/12/2009	30/04/2013
27	30/11/1938	14/06/2001	128	10/07/1946	04/10/1985
28	17/03/1939	27/11/1980	129	09/04/1946	10/01/1985
29	06/08/1938	12/02/1946	130	10/04/1946	20/04/1979
30	24/01/1938	25/10/1984	131	10/05/1946	23/05/1978

31	06/05/1939	07/01/1987	132	06/04/1946	10/03/1982
32	10/09/1938	07/12/2001	133	17/06/1946	26/04/1988
33	02/05/1938	23/05/1985	134	29/08/1946	27/02/1985
34	08/02/1939	30/11/1989	135	13/03/1970	07/02/1984
35	16/11/1938	14/05/1973	136	12/01/1972	15/02/1984
36	30/01/1939	09/04/1985	137	04/04/1973	18/11/1986
37	26/07/1938	12/012/2011	140	08/11/1973	17/10/1986
38	08/02/1939	26/06/2012	141	07/01/1974	28/06/1986
39	21/02/1939	23/04/1979	142	07/04/1981	01/10/1986
40	24/03/1939	21/01/1977	143	03/03/1975	13/03/1985
41	22/11/1938	11/07/1988	146	05/06/1975	18/10/1978
42	28/11/1938	20/02/1984	147	26/08/1975	24/11/1978
43	23/02/1939	12/11/1986	148	25/08/1975	09/02/1982
44	27/07/1939	15/12/1983	150	13/08/1975	14/01/1986
45	03/05/1938	07/03/1977	151	31/10/1980	28/02/1986
46	18/08/1939	23/04/1992	152	07/10/1980	19/09/1986
47	07/01/1939	09/04/1992	153	03/10/1980	02/12/1994
48	22/02/1939	12/09/1977	154	22/10/1980	27/08/1996
49	11/02/1939	13/03/1992	155	29/10/1980	30/05/1995
50	12/11/1938	28/07/1986	156	17/11/1980	27/08/1996
51	12/11/1938	07/03/1986	157	26/02/1981	19/03/1996
52	24/02/1939	09/12/1981	158	06/03/1981	15/05/1996
53	08/08/1938	04/07/1986	159	19/01/1981	03/10/1996
54	31/04/1939	01/08/1985	160	22/04/1981	01/07/1996
55	03/04/1956	09/01/1976	161	10/03/1981	02/10/1996
56	11/06/1938	27/11/1981	162	13/04/1982	19/08/1996
57	11/10/1938	30/11/1989	163	28/05/1982	22/07/1996
58	31/08/1938	31/10/1995	164	23/04/1982	29/08/1996
59	24/10/1938	10/10/1986	165	26/04/1982	10/10/1996
60	25/03/1939	22/10/1984	166	13/10/1982	17/09/1996
61	13/04/1946	04/12/1984	167	26/11/1982	26/07/1996
62	25/01/1939	17/09/1985	168	15/12/1982	30/08/1996
63	07/01/1939	27/02/1984	169	12/11/1982	29/04/1994
64	19/07/1945	11/07/1984	170	05/10/1982	13/03/1997
65	17/02/1941	06/06/1980	171	03/12/1982	16/08/1996
66	23/03/1945	20/06/1974	172	23/12/1982	01/02/1996
67	02/04/1946	28/02/1985	173	20/12/1982	09/08/1996
68	23/12/1943	07/03/1984	174	10/03/1983	15/10/1999
69	29/05/1937	10/10/1947	175	17/01/1983	05/09/1996
70	10/12/1946	25/05/1983	176	29/07/1983	26/06/1996
71	07/12/1969	18/07/1984	177	26/07/1986	23/02/1996
72	13/03/1939	11/10/1983	178	22/05/1984	27/11/1996
73	04/04/1946	16/11/1987	179	30/08/1983	09/08/1996
74	24/06/1939	31/02/1979	180	11/08/1983	06/11/1996
75	03/04/1946	27/12/1985	181	11/05/1984	22/10/1996
76	02/04/1946	14/02/1986	182	03/05/1984	18/03/1994
77	10/10/1946	13/01/1976	183	07/06/1984	14/07/2001
78	04/12/1946	11/02/1983	184	24/04/1984	30/11/2011
79	24/07/1951	22/02/1984	185	27/09/1984	01/08/2012
80	01/04/1946	18/04/1980	186	18/09/1984	30/11/1992
81	09/04/1946	09/06/1988	187	31/10/1984	27/04/1998
82	10/08/1948	26/03/1985	188	31/07/1984	04/02/1993

83	13/05/1946	10/11/1983	189	27/09/1984	27/04/2005
84	10/04/1946	29/08/1985	190	23/01/1985	05/10/2007
85	01/04/1946	20/03/1986	191	29/11/1984	05/05/2010
86	27/04/1949	07/08/1984	192	11/12/1984	22/11/2002
87	06/06/1946	10/10/1969	193	30/01/1985	06/12/1996
88	08/05/1946	03/03/1986	194	19/11/1984	30/09/2011
89	02/04/1946	22/01/1985	195	18/02/1985	06/07/1992
90	01/04/1946	01/12/1981	196	22/02/1985	13/04/1994
91	03/04/1946	31/10/1990	197	12/02/1985	04/08/1993
92	08/04/1946	29/11/1986	198	01/08/1985	29/09/1995
93	05/04/1946	13/09/1985	199	29/07/1985	19/07/2002
94	15/05/1946	29/01/1982	200	19/08/1985	22/07/1992
95	06/04/1946	02/07/1985	201	23/04/1994	26/03/2003
96	22/04/1946	25/06/1986	202	13/04/1994	14/12/2006
97	21/01/1960	09/06/1983	203	24/05/1994	22/07/2009
98	05/04/1946	30/05/1983	204	17/08/1994	27/01/2009
99	09/04/1946	12/09/1980	205	21/08/1994	24/02/2010
100	09/04/1946	12/06/1987	208	01/08/1995	05/10/2009
101	12/04/1946	01/03/1976	209	21/08/1994	15/09/2009
102	22/04/1946	24/08/1989	210	19/08/1994	03/07/2009

(1) Con excepción de los libros 1793, 1832 y 1833.

## ACERVO "B"

### GUÍA 2. PROTOCOLO ORDINARIO (VOLUMENES ÚNICOS):

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NÚMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
97	696	ORDINARIO	30866	25/03/1994	30956	29/04/1997
97	800	ORDINARIO	33794	10/12/1997	33817	10/12/1997
98	971	ORDINARIO	49396	23/01/2012	49411	24/01/2012
99	699	ORDINARIO	41659	24/07/1981	42219	05/11/1981
99	742	ORDINARIO	44542	08/02/1983	45112	15/06/1983
99	759	ORDINARIO	45129	21/06/1983	45749	11/10/1983
99	766	ORDINARIO	45766	18/10/1983	46346	16/02/1984
99	851	ORDINARIO	51031	08/09/1986	51581	08/01/1987
99	863	ORDINARIO	51593	13/01/1987	52103	13/04/1987
99	948	ORDINARIO	55648	06/04/1989	56178	31/07/1989
99	955	ORDINARIO	56195	02/08/1989	56775	04/12/1989
99	964	ORDINARIO	56784	05/12/1989	57384	17/04/1990
99	965	ORDINARIO	56785	06/12/1989	57385	17/04/1990
99	1367	ORDINARIO	77606	22/10/2001	77657	30/10/2001
99	1746	ORDINARIO	91131	23/09/2008	91165	30/09/2008
99	1825	ORDINARIO	93484	22/02/2010	93518	26/02/2010
99	1883	ORDINARIO	95298	25/02/2011	95330	03/03/2011
99	1909	ORDINARIO	96086	20/07/2011	96115	27/07/2011
99	1910	ORDINARIO	96116	27/07/2011	96150	02/08/2011
100	378	ORDINARIO	19904	26/08/2011	19943	06/09/2011
102	868	ORDINARIO	32324	30/10/2002	32361	05/11/2002
102	1073	ORDINARIO	37343	18/06/2004	37365	22/06/2004
102	1075	ORDINARIO	37392	24/06/2004	37411	25/06/2004
102	1333	ORDINARIO	43312	28/09/2006	43329	29/09/2006
102	1630	ORDINARIO	50038	08/12/2008	50065	10/12/2008
102	1645	ORDINARIO	50358	22/01/2009	50376	23/01/2009
102	1827	ORDINARIO	53981	13/04/2010	54003	14/04/2010

102	1844	ORDINARIO	54328	24/05/2010	54338	24/05/2010
102	1888	ORDINARIO	55206	08/09/2010	55229	09/09/2010
102	1898	ORDINARIO	55397	04/10/2010	55420	05/10/2010
102	1937	ORDINARIO	56253	02/02/2011	56273	04/02/2011
104	1381	ORDINARIO	55881	19/08/1986	56191	01/10/1986
104	1607	ORDINARIO	62777	11/09/1990	63137	06/12/1990
104	1786	ORDINARIO	68237	31/01/1995	68269	16/02/1995
104	1905	ORDINARIO	70840	18/08/1997	70865	25/08/1997
104	2205	ORDINARIO	78482	27/01/2005	78515	01/02/2005
104	2220	ORDINARIO	78891	10/05/2005	78909	13/05/2005
104	2247	ORDINARIO	79541	13/10/2005	79580	18/10/2005
104	2382	ORDINARIO	82512	05/09/2007	82534	07/09/2007
104	2454	ORDINARIO	84193	10/09/2008	84210	12/09/2008
107	499	ORDINARIO	34025	20/03/2002	34084	22/04/2002
107	513	ORDINARIO	34733	11/11/2002	34831	02/12/2002
107	549	ORDINARIO	36811	22/11/2004	36863	09/12/2004
107	636	ORDINARIO	41276	15/01/2009	41352	05/02/2009
109	657	ORDINARIO	34877	31/08/1987	35387	30/12/1987
109	703	ORDINARIO	37693	28/04/1989	38353	30/08/1989
109	771	ORDINARIO	42181	14/01/1992	42771	24/04/1991
109	885	ORDINARIO	48239	25/05/1995	48284	13/06/1995
109	1081	ORDINARIO	54364	12/03/2001	54395	22/03/2001
109	1237	ORDINARIO	58191	17/11/2004	58215	29/11/2004
109	1425	ORDINARIO	63315	30/10/2008	63336	05/11/2008
109	1560	ORDINARIO	67208	23/09/2011	37237	03/10/2011
109	1578	ORDINARIO	67766	30/01/2012	67786	02/02/2012
111	793	ORDINARIO	25513	19/06/1986	25783	29/09/1986
111	1233	ORDINARIO	41345	01/07/2003	41390	10/07/2003
111	1254	ORDINARIO	42205	13/12/2004	42243	21/01/2005
111	1288	ORDINARIO	43493	20/08/2007	43527	10/09/2007
111	1331	ORDINARIO	45217	14/12/2009	45262	17/12/2009
112	854	ORDINARIO	45714	30/12/1985	46184	10/07/1986
112	909	ORDINARIO	47969	13/06/1988	48389	24/11/1988
112	928	ORDINARIO	48788	22/05/1989	49158	22/11/1989
113	10	ORDINARIO	50607	01/07/1994	50638	12/07/1994
113	98	ORDINARIO	53687	15/12/1997	53727	19/01/1998
113	231	ORDINARIO	59253	25/07/2009	59296	02/10/2009
113	911	ORDINARIO	42591	24/02/1988	43011	14/07/1988
113	940	ORDINARIO	43440	28/11/1988	43900	02/04/1989
113	976	ORDINARIO	45166	23/01/1990	45616	21/08/1990
114	678	ORDINARIO	71675	25/07/1995	71728	08/09/1995
117	1662	ORDINARIO	80914	02/03/2011	80958	24/03/2011
118	695	ORDINARIO	25595	11/11/1986	25955	09/03/2007
118	844	ORDINARIO	30664	03/05/1991	30964	03/09/1991
118	993	ORDINARIO	35456	05/06/1995	35504	23/06/1995
118	1170	ORDINARIO	42726	17/04/2001	42772	27/04/2001
119	104	ORDINARIO	7984	02/03/1993	8574	25/11/1995
120	399	ORDINARIO	21379	27/10/1986	21839	05/08/1988
120	418	ORDINARIO	22258	22/10/1989	22738	12/10/1990
120	592	ORDINARIO	31520	09/01/1998	31582	27/01/1998
122	280	ORDINARIO	7810	09/08/1988	8260	11/04/1989
122	370	ORDINARIO	12522	03/07/1998	12558	30/07/1998

122	475	ORDINARIO	17386	08/12/2005	17412	15/12/2005
122	491	ORDINARIO	17954	22/03/2006	17990	28/02/2005
122	956	ORDINARIO	35564	22/09/2011	35599	26/09/2011
123	544	ORDINARIO	31244	15/12/1993	31644	29/04/1994
123	554	ORDINARIO	31918	20/07/1994	31980	10/08/1994
124	337	ORDINARIO	24487	28/07/1980	25087	20/10/1994
124	368	ORDINARIO	25878	31/07/1981	26298	07/12/1981
124	394	ORDINARIO	27184	27/08/1982	27544	26/11/1982
124	412	ORDINARIO	28042	27/04/1983	28612	03/10/1983
124	578	ORDINARIO	34868	08/04/1988	35448	20/07/1988
124	685	ORDINARIO	43955	17/12/1993	44535	29/04/1994
124	784	ORDINARIO	52570	06/07/2004	52031	06/08/2004
126	189	ORDINARIO	12599	19/04/1983	13109	31/08/1982
126	387	ORDINARIO	23447	27/04/1993	24007	14/01/1994
126	393	ORDINARIO	24023	26/01/1984	24153	28/04/1994
128	1084	ORDINARIO	45986	21/07/1982	46316	27/08/1982
128	1261	ORDINARIO	51513	07/10/1985	51803	09/12/1985
128	1297	ORDINARIO	52369	19/05/1986	52669	28/06/1986
128	1369	ORDINARIO	54391	25/09/1987	54671	25/11/1987
128	1413	ORDINARIO	55885	17/10/1988	56155	19/12/1988
128	1541	ORDINARIO	60513	07/04/1992	60773	01/06/1992
128	1542	ORDINARIO	60514	07/04/1992	60774	01/06/1992
128	1546	ORDINARIO	60518	08/04/1992	60778	01/06/1992
128	1633	ORDINARIO	63807	03/11/1994	63846	15/11/1994
128	1636	ORDINARIO	63911	07/12/1994	63955	28/12/1994
128	1639	ORDINARIO	64032	31/01/1995	64070	13/02/1995
128	1650	ORDINARIO	64455	19/07/1995	64497	11/08/1995
128	1682	ORDINARIO	65794	17/10/1996	65835	28/10/1996
128	1683	ORDINARIO	65836	28/10/1996	65867	04/11/1996
129	1426	ORDINARIO	46656	20/09/1985	47056	18/11/1985
129	1468	ORDINARIO	47708	26/12/1985	47948	20/01/1986
129	1472	ORDINARIO	47952	21/11/1986	48182	31/11/86
129	1573	ORDINARIO	50793	16/10/1986	51133	03/12/1986
129	1589	ORDINARIO	51159	09/12/1986	51549	11/03/1987
129	1629	ORDINARIO	52569	23/06/1987	52969	03/07/1987
129	1667	ORDINARIO	53947	30/09/1987	54257	29/10/1987
129	1972	ORDINARIO	64522	24/08/1990	64862	14/09/1990
129	2014	ORDINARIO	66114	07/02/1991	66454	22/02/1991
129	2078	ORDINARIO	68818	04/11/1991	69218	18/02/1991
129	2093	ORDINARIO	69623	03/02/1992	70023	25/03/1992
129	2108	ORDINARIO	70038	25/03/1992	70428	14/05/1992
129	2286	ORDINARIO	76216	09/09/1993	76496	01/10/1993
129	2559	ORDINARIO	85494	19/12/1995	85527	20/12/1995
129	2740	ORDINARIO	93507	13/03/1998	93579	19/03/1998
129	3561	ORDINARIO	123463	11/09/2006	123500	13/09/2006
131	631	ORDINARIO	41720	01/04/2008	41743	07/04/2008
133	799	ORDINARIO	54221	26/11/2007	54257	03/12/2007
133	908	ORDINARIO	58362	17/06/2010	58408	30/07/2010
133	967	ORDINARIO	60574	09/12/2011	60597	14/12/2011
134	2352	ORDINARIO	67902	31/03/1992	68192	05/08/1992
134	2365	ORDINARIO	68205	12/08/1992	68545	24/02/1993
136	762	ORDINARIO	26192	22/11/1990	26642	28/02/1991

137	665	ORDINARIO	31845	22/04/1987	31975	06&05/1987
137	1042	ORDINARIO	52876	30/05/1995	52949	09/06/1995
137	1068	ORDINARIO	54454	28/12/1995	54509	12/01/1996
137	1336	ORDINARIO	70677	18/01/2002	70717	22/01/2002
137	1341	ORDINARIO	70877	29/01/2002	70926	30/01/2002
137	1491	ORDINARIO	80708	26/08/2004	80770	03/09/2004
137	1684	ORDINARIO	92191	17/04/2008	92232	22/04/2008
137	1742	ORDINARIO	95560	22/05/2009	95595	27/05/2009
137	1789	ORDINARIO	97978	19/03/2010	98018	21/04/2010
137	1805	ORDINARIO	98872	27/07/2010	98928	02/08/2010
137	1842	ORDINARIO	100880	03/05/2011	100929	09/05/2011
138	552	ORDINARIO	27461	25/05/2009	27505	28/05/2009
138	573	ORDINARIO	28587	30/07/2009	28662	31/07/2009
140	726	ORDINARIO	38196	24/01/1990	28586	29/03/1990
140	727	ORDINARIO	38197	24/01/1990	38587	29/03/1990
140	1375	ORDINARIO	68817	03/02/2003	68857	12/02/2003
140	1397	ORDINARIO	69777	03/07/2003	69838	16/07/2003
142	204	ORDINARIO	9204	28/09/1988	9604	18/04/1989
142	297	ORDINARIO	12937	24/06/1993	13317	03/11/1993
142	303	ORDINARIO	13323	04/11/1993	13713	16/03/1994
142	404	ORDINARIO	17084	22/10/1999	17123	10/11/1999
142	421	ORDINARIO	17747	26/10/2000	17780	17/11/2000
142	617	ORDINARIO	27674	13/02/2011	27746	25/04/2011
143	366	ORDINARIO	9689	17/09/1996	9733	01/10/1996
144	96	ORDINARIO	4234	11/01/1995	4278	17/01/1995
144	158	ORDINARIO	7176	28/02/1996	7219	05/03/1996
144	403	ORDINARIO	19362	30/11/2000	19400	07/12/2000
144	422	ORDINARIO	20262	20/06/2001	20309	20/06/2001
147	459	ORDINARIO	12949	09/01/1981	12349	18/02/1981
147	547	ORDINARIO	15617	11/06/1982	15907	19/07/1982
147	898	ORDINARIO	23998	21/10/1986	24238	23/12/1986
147	911	ORDINARIO	24551	02/04/1987	24841	02/07/1987
147	971	ORDINARIO	25931	11/01/1988	26121	28/01/1988
147	1266	ORDINARIO	31546	22/02/1991	31826	29/04/1991
147	1269	ORDINARIO	31549	22/02/1991	31829	29/04/1991
147	1510	ORDINARIO	36860	25/08/1993	37020	22/09/1993
147	1842	ORDINARIO	44481	15/09/1996	44494	16/09/1996
147	1893	ORDINARIO	45535	20/01/1997	45570	31/01/1997
147	1962	ORDINARIO	46968	14/10/1997	46992	20/10/1997
147	2174	ORDINARIO	50482	15/03/1999	50491	15/03/1999
147	2201	ORDINARIO	50887	12/05/1999	50899	12/05/1999
147	2488	ORDINARIO	56442	07/03/2001	56471	15/03/2001
147	2554	ORDINARIO	57626	06/08/2001	57647	09/08/2001
147	2565	ORDINARIO	57831	29/08/2001	57848	30/08/2001
147	2636	ORDINARIO	59099	29/01/2002	59127	29/01/2002
147	2877	ORDINARIO	64511	15/01/2004	64539	26/01/2004
147	2942	ORDINARIO	66030	12/11/2004	66052	16/11/2004
147	2982	ORDINARIO	66945	06/06/2005	66971	10/11/2005
147	2996	ORDINARIO	67280	16/08/2005	67300	24/08/2005
147	3148	ORDINARIO	71583	20/02/2008	71612	25/02/2008
147	3204	ORDINARIO	73168	25/03/2009	73209	31/03/2009
148	418	ORDINARIO	14858	21/05/1987	15328	23/11/1987

149	210	ORDINARIO	9190	06/03/1987	9640	16/06/1987
149	313	ORDINARIO	14153	06/03/1991	14583	24/07/1991
149	242	ORDINARIO	11142	22/06/1988	11572	26/10/1988
149	417	ORDINARIO	18500	04/03/1996	18539	28/03/1996
149	423	ORDINARIO	18738	07/08/1996	18783	11/09/1996
149	499	ORDINARIO	23055	15/06/2004	23082	24/06/2004
149	3227	ORDINARIO	73904	29/09/2009	73932	06/10/2009
151	281	ORDINARIO	12801	03/07/1986	13131	30/07/1986
151	2112	ORDINARIO	92452	24/09/2002	92465	25/07/2002
152	119	ORDINARIO	4679	27/01/1988	5169	10/10/1988
152	165	ORDINARIO	7325	31/05/1991	7895	10/10/1991
152	237	ORDINARIO	11107	04/02/1994	11437	28/04/1994
152	266	ORDINARIO	13159	26/10/1995	13229	15/11/1995
153	1418	ORDINARIO	32903	15/12/1994	32921	16/12/1994
153	1457	ORDINARIO	33579	22/03/1995	33596	24/03/1995
153	1681	ORDINARIO	37731	17/10/1996	37750	17/10/1996
153	1758	ORDINARIO	38817	23/01/1997	38829	23/01/1997
153	2285	ORDINARIO	50505	27/08/1999	50519	02/09/1999
155	353	ORDINARIO	13593	21/06/1991	14133	18/10/1991
156	898	ORDINARIO	33473	05/01/1999	33509	08/01/1999
156	1218	ORDINARIO	45213	18/05/2006	45267	30/05/2006
156	1302	ORDINARIO	48378	02/07/2009	48423	22/07/2009
156	1306	ORDINARIO	48532	04/09/2009	48586	22/09/2009
157	1054	ORDINARIO	27700	23/06/1999	27721	25/06/1999
157	1224	ORDINARIO	33148	10/12/2003	33174	15/12/2003
157	1487	ORDINARIO	40862	14/10/2010	40895	20/10/2010
158	3284	ORDINARIO	75621	16/02/2011	75649	28/02/2011
158	168	ORDINARIO	7696	15/04/1997	7765	06/05/1999
158	185	ORDINARIO	8710	31/10/1997	8774	13/11/1997
161	1280	ORDINARIO	26682	07/07/1998	26755	11/07/1998
161	1582	ORDINARIO	37254	23/10/2002	37287	24/10/2002
161	1584	ORDINARIO	37316	24/10/2002	37349	06/11/2002
161	1871	ORDINARIO	46637	28/05/2007	46654	29/05/2007
161	1883	ORDINARIO	46891	09/07/2007	46909	09/07/2007
161	2061	ORDINARIO	51235	11/11/2009	51254	17/11/2009
163	455	ORDINARIO	15400	16/04/1996	15452	23/04/1996
163	504	ORDINARIO	18302	09/12/1998	18361	12/01/1999
163	534	ORDINARIO	20512	17/01/2001	20581	12/02/2001
163	559	ORDINARIO	22262	29/05/2002	22335	17/05/2002
163	693	ORDINARIO	30274	20/05/2010	30305	02/06/2010
164	805	ORDINARIO	23219	01/08/1994	23256	08/08/1995
164	1047	ORDINARIO	32174	13/09/2000	32195	14/09/2000
164	1117	ORDINARIO	35384	24/01/2002	35420	05/11/2002
164	1235	ORDINARIO	40245	08/07/2005	40287	19/07/2005
165	555	ORDINARIO	24818	10/06/1996	24871	21/06/1996
165	971	ORDINARIO	42858	30/11/2004	42885	02/12/2004
166	444	ORDINARIO	15306	19/12/1994	15324	19/12/1994
167	491	ORDINARIO	18235	31/08/1999	18285	29/07/1999
167	570	ORDINARIO	21446	25/02/2002	21488	07/03/2002
167	645	ORDINARIO	24734	17/08/2004	24778	27/08/2004
167	748	ORDINARIO	29903	27/01/2009	29938	10/02/2009
169	132	ORDINARIO	7283	29/07/1994	7337	29/09/1994

169	167	ORDINARIO	8936	28/05/1997	8975	16/06/1997
170	769	ORDINARIO	33514	29/07/2009	33550	13/08/2009
170	771	ORDINARIO	33596	31/08/2009	33642	17/09/2009
172	186	ORDINARIO	8511	15/08/1996	8579	20/09/1996
172	190	ORDINARIO	8735	25/11/1996	8803	20/12/1996
172	247	ORDINARIO	12226	18/05/2000	12278	08/06/2000
173	620	ORDINARIO	30348	27/09/2001	30400	10/10/2001
173	830	ORDINARIO	38757	28/07/2005	38787	01/08/2005
174	173	ORDINARIO	10387	10/07/2001	10427	31/07/2001
174	272	ORDINARIO	15996	10/12/2004	16042	15/12/2005
175	250	ORDINARIO	12152	21/09/2004	12238	05/10/2004
176	314	ORDINARIO	10844	19/12/2002	10898	04/02/2003
176	378	ORDINARIO	14158	08/08/2006	14211	21/08/2006
176	433	ORDINARIO	17545	04/09/2008	17617	11/09/2008
176	453	ORDINARIO	18835	03/06/2009	18901	16/06/2009
177	196	ORDINARIO	15540	30/07/1998	15642	01/09/1998
178	251	ORDINARIO	10744	03/07/1991	11154	06/09/1991
181	1012	ORDINARIO	44106	12/08/2010	44138	18/08/2010
183	102	ORDINARIO	4546	14/09/2001	4597	21/11/2001
183	104	ORDINARIO	4659	21/11/2001	4709	21/02/2002
183	107	ORDINARIO	4818	31/08/2002	4884	05/11/2002
183	109	ORDINARIO	4956	20/12/2002	5034	06/02/2003
183	119	ORDINARIO	5560	09/02/2004	5618	27/03/2004
183	194	ORDINARIO	8123	15/02/2007	8142	16/03/2007
186	276	ORDINARIO	8976	13/01/1993	9326	24/02/1993
187	765	ORDINARIO	18,062	24/07/2007	18,077	01/08/2007
187	851	ORDINARIO	20222	05/02/2009	20259	19/02/2009
187	942	ORDINARIO	22340	19/11/2010	22301	29/11/2010
187	976	ORDINARIO	23388	19/09/2011	23424	27/09/2011
188	680	ORDINARIO	22626	30/05/2001	22653	22/06/2001
192	374	ORDINARIO	21208	20/09/2001	21263	26/09/2001
192	481	ORDINARIO	26709	18/07/2005	26743	25/07/2005
192	579	ORDINARIO	30850	07/05/2008	30917	19/05/2008
192	692	ORDINARIO	36406	11/10/2011	36458	20/10/2011
195	240	ORDINARIO	10270	26/10/1992	10600	18/01/1993
195	373	ORDINARIO	16112	11/06/1996	16157	19/06/1996
195	414	ORDINARIO	17951	14/07/1997	17985	18/07/1997
195	505	ORDINARIO	21690	23/12/1999	21730	10/01/2000
195	584	ORDINARIO	24949	26/10/2001	24985	31/10/2001
195	726	ORDINARIO	30932	16/05/2005	30959	19/05/2005
195	904	ORDINARIO	37220	07/02/2008	37241	11/02/2008
195	917	ORDINARIO	37547	03/04/2008	37584	08/04/2008
195	1069	ORDINARIO	42380	24/06/2010	42401	25/06/2010
195	1074	ORDINARIO	42523	15/07/2010	42551	16/07/2010
195	1127	ORDINARIO	44014	03/03/2011	44047	07/03/2011
195	1155	ORDINARIO	44927	06/07/2011	44966	11/07/2011
195	1196	ORDINARIO	46337	01/02/2012	46370	02/02/2012
196	540	ORDINARIO	26334	05/09/1999	26378	15/09/1999
196	694	ORDINARIO	33127	12/02/2003	33176	02/02/2003
196	854	ORDINARIO	41092	14/02/2006	41126	17/02/2006
197	346	ORDINARIO	13956	11/10/1993	14286	06/12/1993
197	549	ORDINARIO	22858	01/09/1999	22916	22/09/1999

197	559	ORDINARIO	23441	16/03/2000	23504	04/04/2000
198	826	ORDINARIO	49319	14/01/1997	49375	17/01/1997
198	1116	ORDINARIO	64449	15/03/2000	64495	17/03/2000
198	1937	ORDINARIO	109137	12/09/2007	109175	15/09/2007
198	2302	ORDINARIO	127856	07/10/2010	127923	08/10/2010
198	2365	ORDINARIO	130441	20/05/2011	130988	24/05/2011
198	2471	ORDINARIO	136144	31/05/2012	136182	04/06/2012
198	2472	ORDINARIO	136183	04/06/2012	136220	06/06/2012
198	2473	ORDINARIO	136221	06/06/2012	136273	07/06/2012
198	2474	ORDINARIO	136274	07/06/2012	136307	11/06/2012
198	2475	ORDINARIO	136308	11/06/2012	136372	13/06/2012
198	2476	ORDINARIO	136373	13/06/2012	136411	15/06/2012
198	2477	ORDINARIO	136412	15/06/2012	136462	20/06/2012
198	2478	ORDINARIO	136463	20/06/2012	136501	21/06/2012
198	2479	ORDINARIO	136502	21/06/2012	136550	26/06/2012
198	2480	ORDINARIO	136551	26/06/2012	136608	29/06/2012
200	205	ORDINARIO	8055	26/03/1993	8295	25/05/1993
200	215	ORDINARIO	8305	25/05/1993	8625	24/08/1993
201	647	ORDINARIO	19997	18/12/2003	20016	19/12/2003
201	843	ORDINARIO	25352	24/04/2006	25385	27/04/2006
201	845	ORDINARIO	25411	28/04/2007	25433	04/05/2007
201	1079	ORDINARIO	31177	15/05/2008	31207	21/05/2008
201	1270	ORDINARIO	35792	12/03/2010	35816	18/03/2010
201	1282	ORDINARIO	36102	17/04/2010	36124	28/04/2010
201	1343	ORDINARIO	37613	25/11/2010	37625	25/11/2010
201	1490	ORDINARIO	41080	01/02/2012	41180	07/02/2012
205	263	ORDINARIO	10399	24/01/2011	10443	15/02/2011
205	265	ORDINARIO	10486	03/03/2011	10528	28/03/2011
209	176	ORDINARIO	11499	24/10/2011	11559	22/11/2011
211	1226	ORDINARIO	40,366	15/11/2011	40,388	16/11/2011
211	1228	ORDINARIO	40,417	17/11/2011	40,447	18/11/2011
217	4	ORDINARIO	128	30/01/2008	161	05/02/2008
217	13	ORDINARIO	465	06/05/2008	496	12/05/2008
217	150	ORDINARIO	5225	06/01/2011	5251	13/01/2011
218	152	ORDINARIO	6651	18/06/1998	6682	23/06/1998
218	414	ORDINARIO	19361	14/09/2004	19414	24/09/2004
218	427	ORDINARIO	19987	05/01/2005	20037	14/01/2005
218	456	ORDINARIO	21302	04/08/2005	21349	10/08/2005
218	607	ORDINARIO	27545	22/05/2008	27581	28/05/2008
218	801	ORDINARIO	34122	09/06/2011	34158	14/06/2011
218	817	ORDINARIO	34603	15/08/2011	34635	18/08/2011
218	833	ORDINARIO	35156	10/11/2011	35190	15/11/2011
218	849	ORDINARIO	35,666	24/01/2012	35,701	30/01/2012
218	861	ORDINARIO	36078	29/03/2012	36104	10/04/2012
218	862	ORDINARIO	36105	10/04/2012	36138	12/04/2012
218	863	ORDINARIO	36139	12/04/2012	36172	23/04/2012
218	864	ORDINARIO	36173	23/04/2012	36208	25/04/2012
218	865	ORDINARIO	36209	25/04/2012	36239	27/09/2012
218	866	ORDINARIO	36240	27/04/2012	36277	08/05/2012
218	867	ORDINARIO	36278	08/05/2012	36300	14/05/2012
218	868	ORDINARIO	36301	14/05/2012	36328	17/05/2012
218	870	ORDINARIO	36362	22/05/2012	36391	24/05/2012

220	61	ORDINARIO	4622	13/12/2000	4682	18/01/2001
221	78	ORDINARIO	2726	04/12/2002	2754	04/12/2002
221	106	ORDINARIO	3656	11/04/2003	3697	30/04/2003
221	211	ORDINARIO	7273	08/07/2004	7317	12/07/2004
221	263	ORDINARIO	8834	06/12/2004	8863	09/12/2004
221	373	ORDINARIO	11201	13/07/2005	11213	13/07/2005
221	858	ORDINARIO	20170	30/05/2007	20197	31/05/2007
221	895	ORDINARIO	21463	21/12/2007	21500	14/01/2008
221	978	ORDINARIO	23988	03/02/2009	24022	09/02/2009
221	1048	ORDINARIO	29403	14/12/2010	29430	15/12/2010
221	1226	ORDINARIO	32180	27/09/2011	32235	29/09/2011
221	1261	ORDINARIO	33451	17/01/2012	33481	20/01/2012
221	1262	ORDINARIO	33482	20/01/2012	33519	25/01/2012
221	1263	ORDINARIO	33520	25/01/2012	33553	31/01/2012
221	1264	ORDINARIO	33554	31/01/2012	33584	02/02/2012
221	1265	ORDINARIO	33585	02/02/2012	33612	07/02/2012
221	1266	ORDINARIO	33613	07/02/2012	33649	09/02/2012
221	1267	ORDINARIO	33650	09/02/2012	33699	09/02/2012
221	1268	ORDINARIO	33700	09/02/2012	33736	13/02/2012
221	1269	ORDINARIO	33737	13/02/2012	33767	10/02/2012
221	1270	ORDINARIO	33768	16/02/2012	33810	22/02/2012
221	1271	ORDINARIO	33811	22/02/2012	33870	22/02/2012
221	1272	ORDINARIO	33871	22/02/2012	33937	22/02/2012
221	1273	ORDINARIO	33938	22/02/2012	33966	23/02/2012
221	1274	ORDINARIO	33967	23/02/2012	33987	24/02/2012
221	1275	ORDINARIO	33988	24/02/2012	34007	28/02/2012
221	1276	ORDINARIO	34008	28/02/2012	34041	28/02/2012
221	1277	ORDINARIO	34042	29/02/2012	34073	07/03/2012
221	1278	ORDINARIO	34074	07/03/2012	34095	08/03/2012
221	1279	ORDINARIO	34096	08/03/2012	34132	13/03/2012
221	1280	ORDINARIO	34134	13/03/2012	34164	15/03/2012
222	158	ORDINARIO	5290	23/09/1999	5328	31/08/1999
222	329	ORDINARIO	12183	08/02/2005	12211	14/02/2005
222	377	ORDINARIO	13937	31/03/2006	13962	06/04/2006
223	8	ORDINARIO	199	18/12/1995	229	02/02/1996
223	184	ORDINARIO	8211	01/11/2006	8252	08/11/2006
223	278	ORDINARIO	11169	12/11/2008	11189	14/11/2008
223	290	ORDINARIO	11467	18/02/2009	11488	19/02/2009
223	297	ORDINARIO	11650	24/03/2009	11661	25/03/2009
223	340	ORDINARIO	12616	04/11/2009	12630	11/11/2009
223	382	ORDINARIO	13467	12/08/2010	13477	19/08/2010
223	391	ORDINARIO	13676	22/10/2010	13690	25/10/2010
223	415	ORDINARIO	14355	28/03/2011	14368	29/03/2011
223	442	ORDINARIO	15139	09/08/2011	15161	15/08/2011
223	484	ORDINARIO	16191	02/02/2012	16223	08/02/2012
223	487	ORDINARIO	16272	14/02/2012	16292	16/02/2012
224	437	ORDINARIO	22226	08/12/2010	22275	16/12/2010
229	649	ORDINARIO	23042	23/02/2005	23064	23/02/2005
229	1188	ORDINARIO	34252	20/04/2007	34273	20/04/2007
230	42	ORDINARIO	1571	11/04/2002	1619	29/04/2002
230	64	ORDINARIO	2442	17/01/2003	2524	19/01/2003
232	28	ORDINARIO	1518	04/10/2000	1558	11/10/2000

234	110	ORDINARIO	8346	28/04/2004	8400	11/05/2004
235	502	ORDINARIO	25518	10/02/2012	25559	16/02/2012
235	503	ORDINARIO	25560	16/02/2012	25610	28/02/2012
235	504	ORDINARIO	25611	28/02/2012	25661	05/03/2012
235	505	ORDINARIO	25662	05/03/2012	25701	09/03/2012
235	506	ORDINARIO	25702	09/03/2012	25751	15/03/2012
235	507	ORDINARIO	25752	15/03/2012	25797	22/03/2012
235	508	ORDINARIO	25798	22/03/2012	25833	28/03/2012
235	509	ORDINARIO	25834	28/03/2012	25888	09/04/2012
235	510	ORDINARIO	25889	09/04/2012	25932	16/04/2012
243	31	ORDINARIO	1434	12/05/2005	1463	17/05/2005
243	93	ORDINARIO	3652	11/12/2006	3695	15/12/2006
243	97	ORDINARIO	3858	26/01/2007	3899	12/02/2007
243	98	ORDINARIO	3900	12/02/2007	3920	16/02/2007
243	125	ORDINARIO	5081	28/11/2007	5109	05/12/2007
243	187	ORDINARIO	8156	29/07/2010	8197	06/08/2010
244	262	ORDINARIO	11465	12/06/2009	11493	16/06/2009
248	8	ORDINARIO	283	03/10/2006	309	16/10/2016

**Nota 1:** Respecto de los protocolos conformados antes del 6 de enero de 1994, la numeración de instrumentos de cada volumen debe ser considerada de diez en diez, y no progresivamente uno a uno.

**Nota 2:** En algunos casos, no se han recuperado todos los apéndices del volumen, por lo cual algunas solicitudes quedan sujetas a dictaminación.

## ACERVO "B"

### GUÍA 3. PROTOCOLOS ESPECIALES (VOLÚMENES ÚNICOS).

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NÚMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
5	186	PE	17889	28/07/1995	17926	10/08/1995
5	233	PE	19113	27/09/1996	19130	04/10/1996
5	258	PE	19801	17/01/1997	19817	20/01/1997
5	283	PE	20357	13/05/1997	20385	21/05/1997
10	76	DDF	1706	10/08/1978	1896	10/08/1978
12	4	DDF	61	07/10/1975	77	05/12/1975
15	128	PE	5958	26/02/1999	5984	23/04/1999
15	132	PE	6144	10/11/1999	6242	29/02/2000
21	24	DDF	394	29/06/1979	584	29/06/1979
24	81	DDF	1691	01/12/1978	1728	30/06/1982
29	56	DDF	1277	15/12/1980	1293	15/12/1980
29	133	DDF	2730	21/02/1981	2745	21/02/1981
33	74	DDF	1654	10/07/1979	1844	10/07/1979
38	125	DDF	2475	24/03/1981	2665	24/03/1981
38	132	DDF	2672	24/03/1981	2862	24/03/1981
53	96	DDF	2294	08/12/1980	2554	08/12/1980
53	103	DDF	2301	08/12/1980	2561	08/12/1980
53	120	DDF	2868	24/03/1981	3128	24/03/1981
53	126	DDF	3184	27/04/1981	3394	27/04/1981
53	467	DDF	12285	02/06/1982	12555	02/06/1982
53	474	DDF	12292	02/06/1982	12562	02/06/1982
54	113	DDF	2637	19/11/1979	2671	10/12/1979
54	118	DDF	2787	04/02/1980	2806	04/02/1980

56	6	PN	218	09/09/1952	256	01/04/1953
57	133	PE	6991	17/06/1996	7014	21/06/1997
57	214	PE	8983	02/05/1997	9006	30/06/1997
62	5	DDF	50	06/12/1974	85	06/05/1980
62	130	DDF	2658	13/05/1981	2758	02/03/1982
62	146	DDF	2764	29/03/1982	2854	20/09/1982
62	5	PN	56	06/12/1974	85	06/05/1980
64	29	PE	2368	19/03/1999	2407	19/03/1999
68	84	DDF	1734	12/06/1979	1904	12/07/1979
69	28	DDF	428	21/01/1981	598	21/01/1981
69	5	PE	375	08/12/1994	473	06/01/1995
69	47	PE	2563	27/04/2000	2617	17/05/2000
70	51	PE	4533	28/07/1994	4568	23/11/1994
70	68	PE	4963	23/01/1996	4982	23/01/1996
98	3	DDF	45	03/07/1974	105	19/03/1975
99	11	DDF	181	11/07/1979	351	11/06/1979
118	1	DDF	1	01/10/1974	20	13/03/1975
121	114	DDF	3934	06/10/1978	4284	24/06/1980
121	157	DDF	5147	10/08/1979	5317	10/08/1979
121	487	DDF	13977	04/11/1981	14287	10/07/1982
124	4	PIF	4	10/06/1985	404	12/03/1986
133	2	PE	102	16/12/1996	201	17/09/1997
137	1	PIF	1	28/10/1977	22	26/07/1981
140	456	DDF	9898	02/08/1982	10138	02/08/1982
142	31	PE	2695	30/11/1998	2769	05/07/1999
146	T1 V6	PAE	501	27/04/1987	600	18/09/1989
149	1	PIF	1	28/08/1987	57	28/08/1987
150	20	DDF	210	20/06/1979	380	20/07/1979
151	52	PN	972	18/12/1987	1142	26/02/1988
194	2	PAE	101	22/06/1987	199	26/06/1987
204	4	PE	148	24/09/1994	192	18/10/1994
220	19	PE	1148	21/06/1997	1197	16/08/1997
220	22	PE	1328	18/10/1997	1391	18/10/1997
226	8	PE	582	21/08/1998	660	15/03/2000

**ACERVO "B"****GUÍA 4. PROTOCOLO ORDINARIO.**

NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	10/06/1988	19/04/2012
2	29/10/1988	07/12/2011
3	05/09/1991	10/01/2012
4	16/06/2003	21/03/2012
5	20/10/1998	21/02/2012
6	17/08/1988	01/03/2012
7	01/04/2004	01/02/2012
8	26/06/2006	25/06/2011
9	06/06/1994	15/03/2012
11	07/05/1998	09/12/2011
12	03/02/1987	21/04/2004
13	25/02/2003	21/02/2012
14	16/07/1996	22/12/2011
25	25/06/1996	21/02/2012

**ACERVO “B”****GUÍA 5. PROTOCOLO ORDINARIO.**

NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
10	13/02/1996	27/3/2012

**ACERVO “B”****GUÍA 6. PROTOCOLO ORDINARIO**

NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
15	22/10 /1993	16/12/2011
16	16 /08/1982	21 /10/2011
17	12 /05/1998	01/06/2012
18	11 /10/1995	04/11/2005
19	01 /11/2002	13/03/2012
21	04/08/1994	24 /02/2012
88	30/07/1995	09 /03/2009

**ACERVO “B”****GUÍA 7. PROTOCOLO ORDINARIO (VOLÚMENES ÚNICOS).**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NÚMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
44	1413	ORDINARIO	65315	08/10/1998	65350	21/10/1998
47	1428	ORDINARIO	61665	03/11/2011	61704	09/11/2011
66	475	ORDINARIO	36377	29/04/2005	35416	18/05/2005
72	1110	ORDINARIO	66664	18/03/1998	66712	30/03/1998
84	666	ORDINARIO	31359	08/11/2004	31485	22/01/2005
102	236	ORDINARIO	13563	08/09/1994	13605	21/09/1994
124	400	ORDINARIO	27190	31/08/1982	27550	26/11/1982
153	3150	ORDINARIO	74294	28/02/2005	74326	03/03/2005
153	3261	ORDINARIO	77247	31/03/2006	77276	06/04/2006
162	538	ORDINARIO	28665	18/03/2011	28702	24/03/2011
167	787	ORDINARIO	31615	01/12/2010	31669	31/12/2010
187	450	ORDINARIO	10479	18/06/2002	10515	26/06/2002
223	66	ORDINARIO	2485	10/10/2003	2519	22/10/2003

**ACERVO “B”****GUÍA 8. PROTOCOLO ORDINARIO.**

NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
23	17/08/1993	17/11/2011
26	28/03/1996	29/11/2006
27	14/06/2001	07/10/2011
28	27/11/1980	12/10/2011
29	08/01/1997	31/01/2012
30	26/10/1984	28/08/2008
31	17/10/1986	16/02/2012
32	07/12/2001	08/02/2012
34	11/06/1990	08/12/2011
170	13/03/1997	21/02/2012
216	21/09/1994	09/02/2011

**ACERVO “B”****GUÍA 9. PROTOCOLO ORDINARIO (VOLUMENES ÚNICOS).**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NÚMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
29	167	ORDINARIO	9591	14/02/1951	10131	11/03/1952
47	577	ORDINARIO	23274	28/08/1995	23316	07/09/1995
249	78	ORDINARIO	3408	07/01/2010	3455	20/01/2010

**ACERVO “B”****GUÍA 10. PROTOCOLO ORDINARIO**

NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
20	03/03/1986	02/09/2005
33	03/05/1985	06/08/2010
35	15/05/1973	10/12/2011
36	09/04/1985	08/03/2012
39	15/11/1978	05/11/2010
40	24/01/1977	25/02/2011
41	13/07/1988	18/07/2012
42	22/02/1984	30/05/2012
43	24/05/1985	29/08/2010
44	16/12/1983	09/11/2011
45	09/03/1977	09/03/2010
46	24/04/1992	24/06/2011

**ACERVO “B”****GUÍA 11. PROTOCOLO ORDINARIO VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NÚMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
73	779	ORDINARIO	38,123	04/02/2005	38,149	09/03/2005
149	427	ORDINARIO	18,949	10/01/1997	18,994	27/02/1997
226	292	ORDINARIO	17,731	11/12/2002	17,886	17/12/2002
249	78	ORDINARIO	3,408	07/01/2010	3,455	20/01/2010

**ACERVO “B”****GUÍA 12. PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NÚMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
5	Tomo II Volumen 8	Abierto Especial	1,701	19/07/1990	1,800	04/09/1990
170	Tomo 1 Volumen 2-B	Abierto Especial	151	01/05/1986	200	01/05/1986

**ACERVO “B”****GUÍA 13. PROTOCOLO ORDINARIO.**

NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
47	17/10/1994	02/02/2012
48	25/06/1984	14/12/2011
49	18/03/1992	23/04/2012
50	18/07/1986	25/10/2011

51	14/01/1986	28/02/2012
52	14/12/1981	06/05/2016
53	07/07/1986	19/09/2011
54	26/06/1985	23/12/2011
55	21/01/1976	17/11/2016
56	30/11/1981	17/02/2012
57	08/10/1992	29/11/2011
58	29/02/1996	08/12/2011
59	12/10/1986	06/07/2010
60	25/10/1984	05/03/2008
61	16/03/4984	22/10/2011
62	18/09/1985	02/12/2015
63	27/02/1984	24/02/2012
64	12/07/1984	24/10/2016
65	27/02/1980	07/11/2009
66	03/11/1986	01/11/2011
67	07/11/1996	06/06/2003
68	07/03/1984	19/07/2007
69	19/09/1994	28/07/2011
70	27/04/1988	13/04/2012
71	23/07/1984	21/02/2012
72	17/10/1983	12/12/2011
73	23/11/1987	17/12/2010
74	06/02/1986	17/05/2012
75	09/09/1988	01/03/2012
76	19/02/1986	23/11/2012
77	09/12/1975	05/03/2012
78	10/02/1983	19/10/2011
79	07/12/1983	22/03/2012
80	21/04/1980	03/09/2009
81	09/06/1993	11/05/2010
82	26/03/1985	16/01/2012
83	08/03/1980	18/07/2002
84	02/09/1985	18/03/2008
85	14/10/1986	07/11/2011
86	09/08/1984	26/04/2012
87	01/08/1994	09/11/2011

**ACERVO "B"****GUÍA 14. PROTOCOLO ORDINARIO VOLÚMENES ÚNICOS**

<b>NOTARÍA</b>	<b>VOLUMEN</b>	<b>PROTOCOLO</b>	<b>NUMERO INICIAL</b>	<b>FECHA</b>	<b>NÚMERO FINAL</b>	<b>FECHA</b>
109	1008	ORDINARIO	52435	19/04/1999	52462	28/04/1999
211	1109	ORDINARIO	35593	19/05/2010	35638	25/05/2010
227	2427	ORDINARIO	63978	06/12/2011	64007	06/12/2011
233	34	ORDINARIO	812	03/04/2000	847	25/04/2000

**ACERVO "B"****GUÍA 15. PROTOCOLO ESPECIAL VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOKOLO	NUMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
62	137	ESPECIAL	2665	13/05/1981	2755	02/03/1982
149	3-B TOMO 1	ESPECIAL	251	28/08/1987	300	28/10/1987
153	714	ESPECIAL	37854	01/09/1993	38194	21/10/1993
174	III TOMO 1	ESPECIAL	1	16/03/1993	300	24/05/1993

**ACERVO "B"****GUÍA 16. PROTOCOLO ORDINARIO.**

NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
89	24/01/1985	20/01/2012

**ACERVO "B"****GUÍA 17. PROTOCOLO ORDINARIO VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOKOLO	NUMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
91	950	ORDINARIO	63729	17/03/2005	63753	04/04/2005
99	1154	ORDINARIO	67757	31/01/1996	67801	09/02/1996
99	1184	ORDINARIO	69116	17/12/1996	69162	16/01/1997
103	3632	ORDINARIO	104431	09/08/2004	104466	12/08/2004
103	4128	ORDINARIO	119231	23/01/2007	119272	25/01/2007
103	4632	ORDINARIO	131207	18/09/2009	131235	21/09/2009
117	1236	ORDINARIO	58506	20/09/1990	58936	29/01/1991
119	274	ORDINARIO	19700	23/05/2006	19814	09/06/2006
136	1221	ORDINARIO	39797	13/10/1997	39844	16/10/1997
137	996	ORDINARIO	49526	23/02/1994	49976	29/04/1994
146	341	ORDINARIO	22753	02/07/2001	22857	18/07/2001
149	528	ORDINARIO	24440	04/09/2006	24494	04/10/2006
165	625	ORDINARIO	27594	30/10/1997	27644	11/11/1997
168	998	ORDINARIO	42661	18/01/2012	42710	01/02/2012
202	420	ORDINARIO	16255	02/02/2010	16297	04/03/2010
220	007	ORDINARIO	436	08/02/1996	496	08/03/1996
214	339	ORDINARIO	13069	04/05/2004	13110	12/05/2004
222	430	ORDINARIO	15706	21/05/2007	15741	29/05/2007

**ACERVO "B"****GUÍA 18. PROTOCOLO ESPECIAL VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOKOLO	NUMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
174	TOMO 1 VOLUMEN X	PROTOKOLO ESPECIAL	901	27/07/1993	1000	21/08/1993
174	XLIII	PROTOKOLO ESPECIAL	9037	20/12/1995	9235	20/12/1995

**ACERVO “B”****GUÍA 19. PROTOCOLO ORDINARIO.**

NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
90	15/02/1993	03/11/2010
91	08/02/1993	05/03/2012
92	30/08/1993	06/06/2012
93	17/09/1985	01/12/2011
103	08/09/1988	04/05/2012

**ACERVO “B”****GUÍA 20. PROTOCOLO ORDINARIO VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NUMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
121	1128	ORDINARIO	71607	18/12/2003	71677	15/01/2004
129	2587	ORDINARIO	86567	26/04/1996	86607	30/04/1996
149	529	ORDINARIO	24495	05/08/2006	24545	14/11/2006
153	3149	ORDINARIO	358586	28/02/2005	358782	28/02/2005
165	625	ORDINARIO	27594	30/10/1997	27644	11/11/1997
173	951	ORDINARIO	44975	11/12/2007	45019	14/12/2007
173	970	ORDINARIO	45937	28/04/2008	45990	05/05/2008
198	2039	ORDINARIO	113727	24/06/2008	113773	25/06/2008
198	2147	ORDINARIO	119010	28/05/2009	119076	03/06/2009
214	339	ORDINARIO	13069	04/05/2004	13110	12/05/2004
220	007	ORDINARIO	436	08/02/1996	496	08/03/1996
222	430	ORDINARIO	15706	21/05/2007	15741	29/05/2007
229	367	ORDINARIO	16281	02/12/2003	16306	02/12/2003
234	56	ORDINARIO	4718	20/04/2001	4815	30/05/2001
239	1342	ORDINARIO	94595	27/09/2000	94714	27/09/2000

**ACERVO “B”****GUÍA 21. PROTOCOLO ESPECIAL VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NUMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
6	VOL. 4 LIBRO 2	PROTOCOLO ESPECIAL	318	07/03/1991	333	12/04/1991
9	TOMO 2 VOL. 4	PROTOCOLO ESPECIAL	1301	24/02/1992	1400	24/02/1992
58	LIBRO 6	PROTOCOLO ESPECIAL	476	17/05/1997	574	17/05/1997
109	705	PROTOCOLO ESPECIAL DEL DDF	37695	28/04/1989	38355	30/08/1989
124	463	PROTOCOLO ESPECIAL DEL DDF	30693	02/04/1985	31303	11/09/1985
137	996	PROTOCOLO ESPECIAL DEL DDF	49526	23/02/1994	49976	29/04/1994
155	2	PROTOCOLO ESPECIAL DEL DDF	2	30/10/1980	532	26/11/1981

163	TOMO 3 VOL. 24	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	2301	24/04/1993	2400	24/07/1993
163	LIBRO 36	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	3498	27/05/1994	3597	17/06/1994
168	14	PROTOCOLO ESPECIAL DEL DDF	284	31/06/1984	554	31/07/1984
168	18	PROTOCOLO ESPECIAL DEL DDF	288	31/07/1984	558	31/07/1984

**ACERVO "B"****GUÍA 22. PROTOCOLO ORDINARIO.**

NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
94	04/02/1982	21/03/2012
95	26/06/1985	13/01/2009
96	13/09/1993	23/05/2012

**ACERVO "B"****GUÍA 23. PROTOCOLO ORDINARIO VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NUMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
75	800	ORDINARIO	49134	06/06/2010	49209	21/07/2010
106	729	ORDINARIO	37769	25/03/1986	38209	06/09/1986
118	1030	ORDINARIO	36721	01/07/1996	36758	11/07/1996
136	927	ORDINARIO	30507	12/07/1993	30727	01/09/1993
148	687	ORDINARIO	28010	20/07/2010	28056	10/08/2010
151	508	ORDINARIO	23278	26/07/1989	23878	21/09/1989
156	960	ORDINARIO	35445	23/08/1999	35476	20/08/1999
174	CXCVIII	ORDINARIO	12380	04/08/2002	12433	18/10/2002
174	CCCX	ORDINARIO	18659	14/06/2006	18715	23/06/2006
178	493	ORDINARIO	22238	16/08/1999	22321	22/09/1999
227	887	ORDINARIO	26824	06/06/2006	26842	06/06/2006
229	683	ORDINARIO	23705	31/03/2005	23/717	31/03/2005
244	4	ORDINARIO	143	31/08/2005	191	09/11/2005

**ACERVO "B"****GUÍA 24. PROTOCOLO ESPECIAL VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NUMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
5	193	ESPECIAL	18238	14/10/1995	18268	28/12/1995
53	188	ESPECIAL DDF	4866	12/08/1981	5146	12/08/1981
68	100	ESPECIAL DDF	1920	12/07/1979	2090	02/08/1979
174	LXXIX	ESPECIAL	12484	20/12/1996	12554	23/01/1997
215	6	ESPECIAL	397	21/06/1997	464	20/05/1998

**ACERVO “B”****GUÍA 25. PROTOCOLO ESPECIAL**

<b>NOTARÍA</b>	<b>PROTOCOLO</b>	<b>VOLUMEN INICIAL</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>VOLUMEN FINAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
1	ESPECIAL DDF	2	16/07/1976	2	09/10/1980
1	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO. 1 VOL. I	21/10/1985	TOMO 1 VOL. X	11/08/2000
2	PROTOCOLO NACIONAL	1	29/04/1980	1	22/11/1982
2	PROTOCOLO DE BIENES NACIONALES	1	10/07/1947	2	10/02/1978
2	PROTOCOLO DEL DDF	1	03/07/1978	170	23//08/1985
2	PROTOCOLO DEL INMUEBLE FEDERAL	2	23/11/1982	2	25/04/1990
2	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	07/04/1987	TOMO 1 VOL. 8	18/11/1986
3	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	1	09/07/1987	TOMO 5 VOL. 2	03/01/1991
3	PROTOCOLO ESPECIAL	1	25/09/1981	10	01/03/2000
4	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	29/10/1992	TOMO 1 VOL. 6	20/06/1999
4	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 7	22/06/1994	TOMO 3 VOL. 23	26/05/2000
5	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL.	TOMO 1 VOL. 1	11/08/1987	TOMO 15 VOL. 10	04/03/1994
5	PROTOCOLO ESPECIAL	171	24/10/1994	360	26/05/2000
6	PROTOCOLO DE BIENES NACIONALES	1	31/05/1952	1	26/08/1963
6	PROTOCOLO DEL DDF	21	01/11/1978	22	27/05/1985
6	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	VOL. 1 LIBRO 1	03/07/1989	VOL. 6 LIBRO 2	24/11/1997
7	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	18/06/1992	TOMO 2 VOL. 16	29/03/2000
7	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 2 VOL. 2	12/01/1994	TOMO 2 VOL. 17	26/06/2000
8	PROTOCOLO DE BIENES NACIONALES	1	03/03/1959	1	27/09/1971

8	PROTOCOLO DEL DDF	1	22/10/1979	2	28/09/1981
8	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	02/05/1986	TOMO 4 VOL. 120	06/04/1994
8	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 5 VOL. 1	24/05/1994	TOMO 5 VOL. 10	19/12/1997
9	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	23/01/1990	TOMO 3 VOL. 5A	14/12/1993
9	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 3 VOL. 5A	09/03/1994	TOMO 3 VOL. 9	26/05/2000
10	PROTOCOLO NACIONAL	1	17/05/1979	19	01/11/1988
10	PROTOCOLO DEL DDF	1	18/08/1978	160	18/08/1978
10	PROTOCOLO DEL INMUEBLE FEDERAL	21	07/11/1988	30	06/12/1993
10	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	1	08/07/1986	10	12/10/1989
11	PROTOCOLO DE BIENES NACIONALES	1	01/08/1955	1	20/02/1971
11	PROTOCLO ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	09/08/1993	TOMO 1 VOL. 3	24/09/1994
11	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 4	24/09/1994	TOMO 1 VOL. 10	27/05/2000
12	PROTOCOLO DEL DDF	1	12/03/1973	8	14/08/1984
12	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 6	12/11/1996	TOMO 1 VOL. 6	18/04/1998
13	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	04/11/1992	TOMO 1 VOL. 6	21/02/1994
13	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 6	22/02/1994	TOMO 3 VOL. 24	01/09/2000
14	PROTOCOLO DE BIENES NACIONALES	1	19/06/1951	1	10/06/1977
14	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	1	08/08/1986	TIMO 1 VOL. 7	27/08/1993
14	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 7	01/10/1996	9	19/05/2000

**GUÍA 26. PROTOCOLO ORDINARIO VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NUMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
127	1579	ORDINARIO	92387	22/02/2008	92422	28/02/2008
170	526	ORDINARIO	21322	10/07/1998	21379	30/07/1998
188	326	ORDINARIO	9386	21/05/1993	9606	25/06/1993
215	264	ORDINARIO	10384	01/06/2001	10434	04/06/2001

**ACERVO "B"****GUÍA 27. PROTOCOLO ESPECIAL VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NUMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
38	168	PROTOCOLO DEL DDF	3278	27/07/1981	3468	27/07/1981
111	17	PROTOCOLO DEL DDF	187	11/06/1979	357	11/06/1979
166	1	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	1	07/10/1986	100	04/08/1987

**ACERVO "B"****GUÍA 28. LIBROS DE REGISTRO DE COTEJOS**

Asimismo, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México está en posibilidad de brindar, sin riesgo alguno para la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios, los trámites y servicios respecto del 80% de los protocolos de libros de registro de cotejo, de los que, a efectos de no retrasar la puesta en servicio en favor de las personas usuarias, hasta la total recuperación de los mismos, se ponen a disposición previa dictaminación a solicitud de parte interesada, para determinar que el registro cuya reproducción se solicita se encuentre disponible dentro del acervo recuperado.

**ACERVO "B"****GUÍA 29. ÍNDICES DE PROTOCOLO ORDINARIO**

Finalmente, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México está en posibilidad de brindar, sin riesgo alguno para la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios, los trámites y servicios respecto de los índices de protocolo ordinario de las notarías 1 a 250.

Toda vez que de las guías que se señalan en los recuadros que preceden, no se han podido recuperar todos los volúmenes, circunstancia por lo cual algunas solicitudes quedan sujetas a dictaminación.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DA POR TERMINADA PARCIALMENTE LA SUSPENSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTO DE LOS PROTOCOLOS ESPECIALES DE LA NOTARÍA 1, PROTOCOLO ESPECIAL DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL Y PROTOCOLO ESPECIAL; DE LA NOTARÍA 2, EL PROTOCOLO NACIONAL, EL PROTOCOLO DE BIENES NACIONALES, EL PROTOCOLO DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL Y EL PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL; DE LA NOTARÍA 3 EL PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL Y EL PROTOCOLO ESPECIAL; DE LA NOTARÍA 4 EL PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL Y EL PROTOCOLO ESPECIAL; DE LA NOTARÍA 5 EL PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL Y EL PROTOCOLO ESPECIAL; DE LA NOTARÍA 6 EL PROTOCOLO DE BIENES NACIONALES; EL PROTOCOLO DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL Y EL PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL; DE LA NOTARÍA 7 EL PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL Y EL PROTOCOLO**

**ESPECIAL; DE LA NOTARÍA 8 EL PROTOCOLO DE BIENES NACIONALES, EL PROTOCOLO DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, EL PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL Y EL PROTOCOLO ESPECIAL; DE LA NOTARÍA 9 EL PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL Y EL PROTOCOLO ESPECIAL; DE LA NOTARÍA 10 EL PROTOCOLO NACIONAL, EL PROTOCOLO DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, EL PROTOCOLO DEL INMUEBLE FEDERAL Y EL PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL; DE LA NOTARÍA 11 EL PROTOCOLO DE BIENES NACIONALES, EL PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL, Y EL PROTOCOLO ESPECIAL; DE LA NOTARÍA 12 EL PROTOCOLO DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL Y EL PROTOCOLO ESPECIAL; DE LA NOTARÍA 13 EL PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL Y EL PROTOCOLO ESPECIAL; DE LA NOTARÍA 14 EL PROTOCOLO DE BIENES NACIONALES, EL PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL Y EL PROTOCOLO ESPECIAL; ASÍ COMO LOS VOLÚMENES ÚNICOS DEL PROTOCOLO ORDINARIO 1579 DE LA NOTARÍA 127; 526 DE LA NOTARÍA 170; 326 DE LA NOTARÍA 188, Y 264 DE LA NOTARÍA 215; Y LOS VOLÚMENES ÚNICOS DEL PROTOCOLO ESPECIAL, 168 DE LA NOTARÍA 38 DEL PROTOCOLO DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, 17 DE LA NOTARÍA 111 DEL PROTOCOLO DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL; Y 1 DE LA NOTARÍA 166 DEL PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL; TODAS LAS NOTARÍAS DE ESTA CIUDAD DE MEXICO, RESPECTIVAMENTE, DENTRO DEL ACERVOS "B" DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS, DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS Y DE ASUNTOS NOTARIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LOS TÉRMINOS QUE SE INDICAN.**

**ÚNICO.-** Solamente respecto de los protocolos que se enlistan en las guías que preceden, y contenidos dentro de la descripción y las fechas extremas de las mismas, se da por terminada parcialmente la suspensión de los términos y procedimientos que se enlistan:

- I. Expedición de testimonio en su orden o para efectos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o copia certificada de instrumento notarial, o de alguna de sus partes;
- II. Consulta de instrumentos notariales;
- III. Asiento de nota marginal o complementaria en instrumento notarial;
- IV. Calificación para copias certificadas y testimonios de instrumentos notariales;
- V. Inspección y peritaje a instrumentos y registros notariales;
- VI. Autorización definitiva de instrumentos notariales; y,
- VII. Búsqueda por índice por año.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente a su publicación.

Dado en la Ciudad de México, el seis de mayo del año dos mil diecinueve.

**EL CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL**

(Firma)

---

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**LIC. JORGE ALBERTO MOCTEZUMA PINEDA, GERENTE GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 44, fracción I, 45, 50 y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 49, fracciones VIII y XI, y 51 de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal; 6 Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal; 12 del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, y disposiciones SEGUNDA, DÉCIMA SEGUNDA y segundo transitorio del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en cumplimiento de lo ordenado en el Acuerdo número 2-1/EXT/2019, adoptado por el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México en su Primera Sesión Extraordinaria de 2019, celebrada el 30 de abril de 2019, y

**CONSIDERANDO**

Que conforme a lo establecido en las disposiciones PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, fracción VII y DÉCIMA SEGUNDA del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México tiene el carácter de Ente Público obligado a emitir un código de conducta que especifique de manera puntual y concreta la forma en la cual las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el mencionado Código de Ética, conforme a la misión, visión, objetivos y atribuciones de la propia Entidad.

Que por Acuerdo número 2-1/EXT/2019, adoptado por el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México en su Primera Sesión Extraordinaria de 2019, celebrada el 30 de abril de este mismo año, dicho cuerpo colegiado aprobó el Código de Conducta de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México y ordenó se llevaran a cabo las gestiones administrativas necesarias para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, conforme a lo que prevé la disposición segunda transitoria del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Por lo expuesto, ha tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL QUE PODRÁ CONSULTARSE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Único.** Se da a conocer el Código de Conducta de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, a través del siguiente enlace electrónico:

<https://www.caprepol.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/5cc/8a0/b25/5cc8a0b252992185487855.pdf>

**TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Segundo.** Se designa como responsable de mantener activo el enlace electrónico a la persona servidora pública, Fernando Sánchez Mendieta, Jefe de Unidad Departamental de Informática de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, teléfono 51410807, extensión 1561.

**CIUDAD DE MÉXICO, A 02 DE MAYO DE 2019**

(Firma)

**LIC. JORGE ALBERTO MOCTEZUMA PINEDA  
GERENTE GENERAL DE LA  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MEXICO**

---

## ALCALDÍA MILPA ALTA

**JOSÉ OCTAVIO RIVERO VILLASEÑOR**, Alcalde en Milpa Alta, con fundamento en los artículos, 12, 13 y 14 apartado B numerales 1, 3, inciso a), b) de la Constitución política de la Ciudad de México; numerales 1, 4,5, y 52 numerales 1, 2, 4 y 53 Apartado A numerales 1, 2 Frac. I, II y XXI; 1, 2 Frac. 1, 3, 4, 5, 6, 15, 20, 21, 29, 30, 31, 32 Frac. 1, 40, 41, 62, 63, 71. Frac. III Párrafo cuarto y 74 de la Ley Orgánica de las Alcaldías de ejercicio de la Ciudad de México; 123 y 124 Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 32, 33, 39, 40, 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 38, 39, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, emito la siguiente:

### **NOTA ACLARATORIA A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL "FORTALECIENDO LAS COSTUMBRES Y TRADICIONES DEL GOBIERNO DE LOS PUEBLOS", PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FECHA 28 DE FEBRERO DEL 2019**

En la página 130, apartado II.2 Objetivos Específicos

**Dice:**

#### **II.2 Objetivos Específicos**

4.-Fomentar la integración y convivencia social de las y los niños y las y los jóvenes que concluyen sus estudios, en los niveles de preescolar, primaria, secundaria, medio superior y superior, proporcionando un pastel al finalizar el ciclo escolar.

**Debe decir:**

#### **II.2 Objetivos Específicos**

4.- Fomentar la integración y convivencia social de las y los niños y las y los jóvenes que cursen, en el nivel básico, medio superior y superior, así como el evento de día de madres u otro evento organizado por las escuelas, se les proporcionara un pastel por única vez, es decir tienen que elegir un solo evento. También las organizaciones, comités, mayordomías o grupos organizados solo podrán tener acceso a un pastel por única vez al año, por tanto, deben elegir solo un evento, salvo que el presupuesto otorgado permita cubrir más de un evento.

En la página 130, apartado III.3. Definición de la Población Objetivo del Programa Social

**Dice:**

#### **III.3. Definición de la Población Objetivo del Programa Social**

Población potencial

De acuerdo a la información emitida en el Anuario Estadístico y Geográfico del Distrito Federal 2014, la Ciudad de México cuenta con una población de 8, 874,724 de las cuales 136, 333 habitan en la delegación Milpa Alta lo cual representa el 1.53% de la población de la Ciudad de México.

Población Objetivo

En la delegación Milpa Alta de acuerdo a los informes que se emiten sobre cultura se establece que de un rango de 136,333 habitantes con los que cuenta la demarcación 91,407 se interesa en alguna de las vertientes culturales de la Demarcación con un porcentaje del 67.04%.

**Debe decir:**

#### **III.3. Definición de la Población Objetivo del Programa Social**

Población potencial

De acuerdo a la información emitida en el Anuario Estadístico y Geográfico del Distrito Federal 2014, la Ciudad de México cuenta con una población de 8, 874,724 de las cuales 136, 333 habitan en la Alcaldía Milpa Alta lo cual representa el 1.53% de la población de la Ciudad de México.

Población Objetivo

En la Alcaldía Milpa Alta de acuerdo a los informes que se emiten sobre cultura se establece que de un rango de 136,333 habitantes con los que cuenta la demarcación 91,407 se interesa en alguna de las vertientes culturales de la Demarcación con un porcentaje del 67.04%.

En la página 131 apartado VII.2. Requisitos de Acceso

### Dice

#### VII.2. Requisitos de Acceso

Ser residente de la Alcaldía Milpa Alta.

Ser mayor de 18 años.

Presentar Oficio de solicitud de ayuda económica, dirigido al Alcalde en original, copia fotostática de Identificación Oficial de las personas que funjan como: Presidente, Secretario y Tesorero, Acta Constitutiva, 2 Copias con firmas en original y CURP los cuales deberán ser ingresados en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana, mediante el formato único de captación (CESAC).

Este Programa no discrimina por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, orientación política, opiniones, preferencias y/o identidades sexuales, estado civil o cualquier otra situación que atente contra la dignidad humana.

13.- En caso de incumplimiento por parte de las y los solicitantes, de las obligaciones o cualquier otra disposición contenida en las reglas de operación o en el convenio, se procederá a lo siguiente:

En caso de no haber cumplido con la comprobación financiera documental del recurso en el tiempo establecido (30 días hábiles después de haberse realizado la entrega del apoyo y haberse ejecutado el evento), se dará lugar al financiamiento de la responsabilidad administrativa tal como lo señala la cláusula cuarta del convenio de colaboración y a la carta compromiso, lo que significa que se suspenderá de manera definitiva el otorgamiento de ayudas económicas en los siguientes años a mayordomía, comités de feria, fiscalía, grupo, sociedad, organización, comisión, organización, mesa directiva, grupo organizador, grupo artístico, grupo cultural, grupo de danza, grupo deportivo, etc. , hasta que sea comprobada al 100% la ayuda otorgada (presentando copia el oficio de comprobación con el sello de la Dirección General de Desarrollo Social)

La Dirección de Desarrollo Social Integral emitirá tres oficios recordatorios al beneficiario de la comprobación financiera, sin embargo; si persiste la negativa, se turnará a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para iniciar el proceso legal correspondiente.

### Debe decir:

#### VII.2. Requisitos de Acceso

##### Requisitos para apoyos económicos:

Ser residente del Alcaldía Milpa Alta.

Ser mayor de 18 años.

Presentar Oficio de solicitud de ayuda económica dirigido al Alcalde en original, copia fotostática de Identificación Oficial de las personas que funjan como: Presidente, Secretario y Tesorero amplificada al 150%, Acta Constitutiva, CURP actualizado; los cuales deberán ser ingresados en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana, mediante el formato único de captación (CESAC).

Este Programa no discrimina por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, orientación política, opiniones, preferencias y/o identidades sexuales, estado civil o cualquier otra situación que atente contra la dignidad humana.

13.- En caso de incumplimiento por parte de las y los solicitantes, de las obligaciones o cualquier otra disposición contenida en las reglas de operación o en el convenio, se procederá a lo siguiente:

Comprobación	Resultado
Se comprueba dentro de los 30 días hábiles de haber entregado el recurso.	Se respeta el histórico de los apoyos para años posteriores.
Se comprueba dentro de los 60 días hábiles de haber entregado el recurso.	Se sujeta al presupuesto del ejercicio fiscal, sin embargo, el apoyo otorgado tendrá una sanción por incumplimiento.
Se comprueba dentro de los 90 días hábiles de haber entregado el recurso.	Se pierde el histórico y no se podrá solicitar el apoyo económico.

Cabe aclarar que el cambio de comité que se realiza de manera interna de cada mesa directiva no justifica que no se entregue la comprobación a tiempo, debido a que el apoyo se otorga por evento y la responsabilidad es del poblado, entendiéndose que el comité es representación de todos los habitantes del poblado y solo funge para realizar los trámites correspondientes para solicitar el apoyo.

En la página 132 segundo párrafo.

**Dice:**

### **Colectivos Culturales Comunitarios**

**Debe decir:**

### **Requisitos para los Colectivos Comunitarios**

En la página 135 segundo párrafo.

**Dice:**

### **Ayudas en Especie**

#### **Requisitos:**

Ser residente de la Alcaldía Milpa Alta

Ser mayor de 18 años.

Presentar Oficio de solicitud de ayuda en especie, dirigido al Alcalde en original y 2 copias, 2 copias de la credencial de elector vigente, expedido por el Instituto Nacional Electoral y 2 copias de Clave Única de Registro de Población (CURP), amplificadas al 150%. Los cuales verán ser ingresados en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana, mediante el formato único de captación (CESAC).

Este Programa no discrimina por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, orientación política, opiniones, preferencias y/o identidades sexuales, estado civil o cualquier otra situación que atente contra la dignidad humana

Ayudas en Especie otorgadas a Mayordomías, Comités, Comisiones, Organizaciones, Asociaciones, Grupos de Danza Folklórica y en General Grupos Organizados.

#### **Requisitos**

Acceso:

1.-Residir en alguno de los 12 Pueblos de la Alcaldía Milpa Alta.

2.- Ser mayor de 18 años.

3.- Oficio de petición dirigido al Alcalde ingresado en el Centro de Servicios y atención Ciudadana, mediante el formato único de captación (CESAC) y en su caso mediante oficio dirigido al Director General de Construcción de Ciudadanía. Presentar copia legible de la credencial de elector vigente, expedido por el Instituto Nacional Electoral, ampliada al 150%.

4.-Presentar copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

5.- Llenado del formato único de apoyos en especie con firma y huella digital.

Ayudas en Especie en Eventos Organizados por la Alcaldía.

#### **Acceso:**

1.-Residir en alguna de las unidades territoriales de la Alcaldía Milpa Alta.

2.-Ser mayor de 18 años.

3.-Proporcionar los datos solicitados para el llenado del padrón de beneficiarios con fundamento al Artículo 58 del reglamento de la Ley de Desarrollo Social.

4.-Presentar copia legible de la credencial de elector vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral, ampliada al 150%.

5.- Presentar copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

6.- Llenado del formato único de apoyos en especie con firma y huella digital.

Ayudas en Especie, en Eventos Organizados por la Alcaldía (Día de Reyes y/o Día del Niño)

Acceso:

1.-Residir en alguna de las unidades territoriales de la Alcaldía Milpa Alta.

2.-Tener de 0 hasta 12 años cumplidos de edad al 31 de enero del 2019.

3.-Presentar copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP); en caso de no contar con CURP y ser menor de 6 meses, podrán presentar cualquiera de los siguientes documentos: copia del acta de nacimiento o copia del certificado de alumbramiento.

4.-Proporcionar los datos solicitados para el llenado del padrón de beneficiarios con fundamento al Artículo 58 del reglamento de la Ley de Desarrollo Social, salvo características específicas del programa o casos excepcionales.

5.-Llenado del formato único de apoyos en especie con firma y huella digital.

#### Evento Día del Maestro

##### Acceso:

- 1.- Ser Profesor o profesora activa de algún plantel educativo público de la alcaldía de Milpa Alta
- 2.- Presentar copia Legible de su Credencial de Maestro Activo
- 3.- Presentar copia legible de la Credencial de Elector vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral, amplificada al 150%.
- 4.- Presentar copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 5.- En caso de resultar ganador en la rifa que se lleva a cabo se deberá llenar el formato único de apoyos en especie con firma y huella digital.

##### **Debe decir:**

#### **Ayudas en Especie**

#### **Requisitos Ayudas en Especie otorgadas a Mayordomías, Comités, Comisiones, Organizaciones, Asociaciones, Grupos de Danza Folklórica y en General Grupos Organizados.**

- 1.-Residir en alguno de los 12 Pueblos de la Alcaldía Milpa Alta.
- 2.- Ser mayor de 18 años.
- 3.- Oficio de petición dirigido al Alcalde ingresado en el Centro de Servicios y atención Ciudadana, mediante el formato único de captación (CESAC) y en su caso mediante oficio dirigido al Director General de Construcción de Ciudadanía. Presentar copia legible de la credencial de elector vigente, expedido por el Instituto Nacional Electoral, amplificada al 150%.
- 4.-Presentar copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 5.- Llenado del formato único de apoyos en especie con firma y huella digital.

#### **Requisitos Ayudas en Especie en Eventos Organizados por la Alcaldía.**

- 1.-Residir en alguna de las unidades territoriales de la Alcaldía Milpa Alta.
- 2.-Ser mayor de 18 años.
- 3.-Proporcionar los datos solicitados para el llenado del padrón de beneficiarios con fundamento al Artículo 58 del reglamento de la Ley de Desarrollo Social.
- 4.-Presentar copia legible de la credencial de elector vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral, amplificada al 150%.
- 5.- Presentar copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 6.- Llenado del formato único de apoyos en especie con firma y huella digital.

#### **Requisitos Ayudas en Especie, en Eventos Organizados por la Alcaldía (Día de Reyes y/o Día del Niño)**

- 1.-Residir en alguna de las unidades territoriales de la Alcaldía Milpa Alta.
- 2.-El beneficiario tener de 0 hasta 13 años.
- 3.- El padre o tutor del beneficiario de ser mayor de edad presentar copia de IFE o INE y en caso de ser menor de edad el padre del beneficiario presentar copia del acta de nacimiento.
- 4.-Presentar copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del beneficiario; en caso de no contar con CURP y ser menor de 6 meses, podrán presentar cualquiera de los siguientes documentos: copia del acta de nacimiento o copia del certificado de alumbramiento.
- 5.-Proporcionar los datos solicitados para el llenado del padrón de beneficiarios con fundamento al Artículo 58 del reglamento de la Ley de Desarrollo Social, salvo características específicas del programa o casos excepcionales.
- 6.-Llenado del formato único de apoyos en especie con datos del beneficiario y huella digital.

#### **Requisitos Ayudas en Especie del Evento Día del Maestro**

- 1.- Ser Profesor o profesora activa de algún plantel educativo público de la alcaldía de Milpa Alta
- 2.- Presentar copia Legible de su Credencial de Maestro Activo
- 3.- Presentar copia legible de la Credencial de Elector vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral, amplificada al 150%.
- 4.- Presentar copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 5.- En caso de resultar ganador en la rifa que se lleva a cabo se deberá llenar el formato único de apoyos en especie con firma y huella digital.

En la página 136 apartado VII.3. Procedimientos de Acceso

**Dice:**

### **VII.3. Procedimientos de Acceso**

#### **Ayudas Económicas**

Una vez cumplidos los requisitos establecidos se elaborará y se procederá a la firma del convenio. La Dirección de Desarrollo Social Integral dará seguimiento a la ayuda económica. se deberá realizar la comprobación de la ayuda económica ante la Alcaldía, mediante la presentación de facturas, notas de remisión, contratos, recibos de honorarios por prestación de servicios, los cuales deberán contar con nombre del proveedor o prestador del servicio, así como, con el domicilio y número telefónico del mismo; además de ser legibles, no presentar raspaduras, ni enmendaduras o correcciones; en el caso de contratos se deberá de acompañar con copia de la Credencial de Elector del prestador de servicio, se deberán anexar como mínimo 6 fotografías del evento, así como realizar un escrito haciendo entrega de la comprobación documental, dicha documentación deberá venir firmada por los integrantes de la mesa directiva. La comprobación documental deberá entregarse en un lapso no mayor de 30 días hábiles después de haberse entregado el contra recibo.

Ayudas en Especie.

Las personas interesadas deberán acudir a la Subdirección de Educación, Cultura y Recreación, por el formato de otorgamiento de ayuda en especie y entregar la documentación necesaria descrita en estas Reglas de Operación. La petición de ayuda en especie se deberá tramitar 1 mes antes de la realización del evento, de no ser así la Subdirección de Educación, Cultura y Recreación no podrá entregar la ayuda en tiempo y forma. Una vez cumplidos los requisitos establecidos se elaborará la solicitud de servicio y se procederá a la autorización de la Dirección de Desarrollo Social Integral y la Dirección General de Construcción de Ciudadanía.

**Debe decir:**

### **VII.3. Procedimientos de Acceso**

#### **Acceso para Ayudas Económicas**

Una vez cumplidos los requisitos establecidos se elaborará y se procederá a la firma del convenio. La Dirección de Desarrollo Social Integral dará seguimiento a la ayuda económica, se deberá realizar la comprobación de la ayuda económica ante la Alcaldía, mediante la presentación de facturas, notas de remisión, contratos, recibos de honorarios por prestación de servicios, los cuales deberán contar con nombre del proveedor o prestador del servicio, así como, con el domicilio y número telefónico del mismo; además de ser legibles, no presentar raspaduras, ni enmendaduras o correcciones; en el caso de contratos se deberá de acompañar con copia de la Credencial de Elector del prestador de servicio, se deberán anexar como mínimo 6 fotografías del evento, así como realizar un escrito haciendo entrega de la comprobación documental, dicha documentación deberá venir firmada por los integrantes de la mesa directiva. La comprobación documental deberá entregarse en un lapso no mayor de 30 días hábiles después de haberse entregado el recurso.

#### **Acceso para Ayudas en Especie**

Las personas interesadas deberán acudir a la Subdirección de Educación, Cultura y Recreación, por el formato de otorgamiento de ayuda en especie y entregar la documentación necesaria descrita en estas Reglas de Operación. La petición de ayuda en especie se deberá tramitar antes de la realización del evento, de no ser así la Subdirección de Educación, Cultura y Recreación no podrá entregar la ayuda en tiempo y forma. Una vez cumplidos los requisitos establecidos se elaborará la solicitud de servicio y se procederá a la autorización de la Dirección de Desarrollo Social Integral y la Dirección General de Construcción de Ciudadanía.

## **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Publíquese la presente Nota aclaratoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a 02 de mayo del año dos mil diecinueve.

(Firma)

**JOSÉ OCTAVIO RIVERO VILLASEÑOR**  
**ALCALDE DE MILPA ALTA**

---

# CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

## SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**Convocatoria: 001**

Mtro. Sergio González Hernández, Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso (a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 36, 41, 43 y 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento, y en apego a las atribuciones y facultades conferidas en el artículo 53 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, convoca a todas las personas Físicas y Morales **Fabricantes, Comercializadores y/o Distribuidores** con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones, para participar en el proceso para la adquisición de “**Lámparas y Drivers**” de conformidad con lo siguiente:

### Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura del sobre de la documentación legal y administrativa, propuesta (s) técnica (s) y económica (s)	Fallo
<b>30102004-001-19-BL</b>	\$10,000.00	10/05/2019	13/05/2019 11:00 horas	15/05/2019 11:00 horas	23/05/2019 11:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
<b>1</b>	C030000000	Driver de alimentación para una lámpara de tecnología led, potencia máxima de 25 w, voltaje de entrada 72 vcd rango de operación -25% a +20%, voltaje de salida 36 vcd ±10%, distorsión armónica menor del 20%, factor de potencia mayor a 0.9, eficiencia mayor al 85%, temperatura de operación de -5 a 55°C, garantía de 5 años, grado de integración nacional mayor al 65%, características del gabinete, tipo de bornes de conexión e identificación conforme al anexo técnico figura 2 y 3. Marcas Sola Basic, Silvanya-Osram y/o Phillips.	2,916	PZA
<b>2</b>	C030000000	Driver de alimentación para una lámpara de tecnología led, potencia máxima 13 w, voltaje de entrada 220 a 250 vca ±10%, frecuencia de operación 60 a 250 hz, voltaje de salida 36 vcd ±10%, distorsión armónica menor del 20%, factor de potencia mayor a 0.9, eficiencia mayor al 85%, temperatura de operación de -5 a 55°C, garantía de 5 años, grado de integración nacional mayor al 65%, características del gabinete, tipo de bornes de conexión e identificación conforme al anexo técnico figura 1 y 3. Marcas Sola Basic, Silvanya-Osram y/o Phillips	324	PZA
<b>3</b>	C030000000	Driver de alimentación para una lámpara de tecnología led, potencia máxima 25 w, voltaje de entrada 220 a 250 vca ±10%, frecuencia de operación 60 a 250 hz, voltaje de salida 36 vcd ±10%, distorsión armónica menor del 20%, factor de potencia mayor a 0.9, eficiencia mayor al 85%, temperatura de operación de -5 a 55°C, garantía de 5 años, grado de integración nacional mayor al 65%, características del gabinete, tipo de bornes de conexión e identificación conforme al anexo técnico figura 1 y 3. Marcas Sola Basic, Silvanya-Osram y/o Phillips	14,256	PZA
<b>4</b>	C030000000	Lámpara tipo tubo de tecnología led ≤ 13 w, flujo luminoso ≥ 1100 lúmenes, longitud de 24 pulgadas, temperatura de color de 4100k a 5000k, ángulo de luz ≥ 150 grados, base de la lámpara g13 bi-pin, vida útil mayor de 60,000 horas, garantía de 5 años, difusor de policarbonato opalino, resistente a	324	PZA

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
		vibraciones e impacto, no emita radiación uv, índice de reproducción cromática $\geq 80$ , temperatura de operación -5 a 55°C, alimentación polarizada de 36 vcd por extremos de la lámpara mediante driver externo, grado de integración nacional mayor al 65%, diagrama de conexión e identificación conforme al anexo técnico figura 3. Marcas Sola Basic, Silvanya-Osram y/o Phillips		
5	C030000000	Lámpara tipo tubo de tecnología led $\leq 25$ w, flujo luminoso $\geq 2300$ lúmenes, longitud de 48 pulgadas, temperatura de color de 4100k a 5000k, ángulo de luz $\geq 150$ grados, base de la lámpara g13 bi-pin, vida útil mayor de 60,000 horas, garantía de 5 años, difusor de policarbonato opalino, resistente a vibraciones e impacto, no emita radiación uv, índice de reproducción cromática $\geq 80$ , temperatura de operación -5 a 55°C, alimentación polarizada de 36 vcd por extremos de la lámpara mediante driver externo, grado de integración nacional mayor al 65%, diagrama de conexión e identificación conforme al anexo técnico figura 3. Marcas Sola Basic, Silvanya-Osram y/o Phillips	17,172	PZA

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en: Delicias 67 PB. Anexo Casona en la Coordinación de Compras en el País, Colonia Centro, C.P. 06070, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 5627-4437 y 5627-4484, los días 08, 09 y 10 de mayo de 2019, con el siguiente horario: 09:00 a 14:00 horas y en el sitio de Internet <http://www.metro.cdmx.gob.mx>
- La forma de pago es: en efectivo o mediante cheque de caja o certificado a favor del Sistema de Transporte Colectivo, mismo que deberá efectuarse en las cajas receptoras de la Gerencia de Recursos Financieros en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- La junta de aclaraciones, el acto de presentación de proposiciones y apertura del sobre que contiene la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas y el acto de fallo se llevarán a cabo conforme a lo establecido en las bases de la licitación; lugar: Auditorio “Lázaro Cárdenas del Río”, ubicado en: Delicias 67 Anexo Casona Planta Baja, Colonia Centro, C.P. 06070, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- Las bases de la licitación, no se realizan bajo la cobertura de ningún tratado.
- El idioma en que deberá presentar la proposición será español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será peso mexicano.
- El lugar y plazo de la adquisición, así como las condiciones de pago se llevarán a cabo conforme a lo establecido en las bases de la licitación.
- El pago se realizará 20 días hábiles posteriores a la aceptación de la facturación.
- No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- Responsables de la Licitación: Mtro. Sergio González Hernández, Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios; Mtra. Graciela Flores Álvarez, Subgerente de Adquisiciones; y el L.C.P. Oscar Osvaldo Soto Ávila, Coordinador de Compras en el País.
- En la presente convocatoria, así como en la determinación y aplicación de sanciones derivadas de incumplimiento al contrato que en su oportunidad se asigne, está prohibida cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga. Para lo anterior, se entenderá como discriminación, toda distinción, exclusión o restricción que tenga efecto u objeto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, de los derechos y libertades fundamentales, así como la igualdad real de oportunidades de las personas, o que atente contra la dignidad humana o produzca consecuencias perjudiciales para los grupos en situación de discriminación.

(Firma)

Ciudad de México, a 02 de mayo del 2019

Mtro. Sergio González Hernández

Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS**  
**CONVOCATORIA: 001-2019**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

La **C.P. Adelaida García González**, Directora General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos en el Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, con fundamento en lo dispuesto en los artículos; 52 y 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 29 fracción II, 33, 34, 42 y 71 fracción IV Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 3º apartado A, 23 párrafo primero, 24 inciso A, 25 inciso A fracción I, 28, 44 fracción I inciso a), de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Convoca a las personas físicas y morales que tengan la capacidad técnica y financiera para llevar a cabo las obras descritas a continuación y participar en las Licitaciones para la adjudicación del contrato a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
30001118-001-19	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN, RECUPERACIÓN Y MEJORAS EN VÍAS DE COMUNICACIÓN EN DIFERENTES COLONIAS DE LA ALCALDÍA BENITO JUÁREZ.				07-06-19	31-12-19	\$2,500,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Acto de visita al lugar de los trabajos	Acto de Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura	Acto de Fallo	Plazo de ejecución
30001118-001-19	\$3,000.00	10-05-19	16/05/2019 09:00 hrs.	22/05/2019 10:00 hrs.	28/05/2019 09:00 hrs.	03/06/2019 10:00 hrs.	208 días naturales
No. de licitación	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
30001118-002-19	TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO EN EDIFICACIONES PÚBLICAS EN DIFERENTES UBICACIONES DE LA ALCALDÍA BENITO JUÁREZ.				07-06-19	31-12-19	\$2,500,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Acto de visita al lugar de los trabajos	Acto de Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura	Acto de Fallo	Plazo de ejecución
30001118-002-19	\$3,000.00	10-05-19	16/05/2019 12:00 hrs.	22/05/2019 12:00 hrs.	28/05/2019 12:00 hrs.	03/06/2019 12:00 hrs.	208 días naturales
No. de licitación	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
30001118-003-19	TRABAJOS DE URBANIZACIÓN EN DIFERENTES COLONIAS DE LA ALCALDÍA BENITO JUÁREZ.				07-06-19	31-12-19	\$3,100,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Acto de visita al lugar de los trabajos	Acto de Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura	Acto de Fallo	Plazo de ejecución
30001118-003-19	\$3,000.00	10-05-19	16/05/2019 15:00 hrs	22/05/2019 14:00 hrs	28/05/2019 15:00 hrs	03/06/2019 14:00 hrs	208 días naturales
No. de licitación	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
30001118-004-19	BACHEO EN VIALIDADES SECUNDARIAS DE LA ALCALDIA BENITO JUÁREZ.				07-06-19	31-12-19	\$3,000,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Acto de visita al lugar de los trabajos	Acto de Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura	Acto de Fallo	Plazo de ejecución
30001118-004-19	\$3,000.00	10-05-19	16/05/2019 17:00 hrs.	22/05/2019 17:00 hrs.	28/05/2019 17:00 hrs.	03/06/2019 17:00 hrs.	208 días naturales

1.- Los recursos fueron autorizados con oficio de inversión de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, No. **SAF/SE/0057/2019** de fecha 10 de enero de 2019.

2.- Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la **Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios**, ubicada en Planta Baja del edificio ubicado en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, Teléfono: 5422-5300 ext. 1253, **a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta el día 10 de mayo del año en curso, en un horario de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles (último día de venta de bases).**

3. El costo de las bases será de **\$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.)** y será mediante cheque de caja o certificado expedido por institución bancaria autorizada para operar en la Ciudad de México a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

4.- Los interesados en comprar las bases de las licitaciones deberán entregar los siguientes documentos:

A. Escrito de solicitud por parte del interesado, en papel membretado del concursante, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial) y dirigida a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, manifestando su interés en participar en la licitación, indicando el número de licitación y descripción de la misma.

B. Copia de Constancia de Registro de Concursante actualizado y definitivo expedido por la Secretaría de Obras y Servicios, documento que deberá expresar el capital contable, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 21, 22 y 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, misma que deberá indicar el Capital Contable requerido, así como las especialidades solicitadas, presentando original para cotejo.

C. Copia del estado de posición financiera al día último del año inmediato anterior (2018) respecto de la fecha de la Licitación Pública Nacional, firmado por contador público, anexando copias del oficio de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cedula profesional, presentando original para cotejar.

D. Para personas morales o personas físicas con actividad empresarial, presentar copia de la declaración fiscal anual correspondiente al ejercicio 2017, todas las declaraciones parciales al ejercicio 2018 y de las declaraciones parciales del ejercicio 2019 hasta el mes inmediato anterior de la presente licitación, presentando original para cotejo respectivo.

E. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, en papel membretado del concursante y dirigida a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

F. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, en papel membretado del concursante que contenga: nombre y/o razón social, teléfono(s), domicilio fiscal dentro de la Ciudad de México o Área Metropolitana (en caso de que el domicilio fiscal esté fuera de esta área, indicar domicilio para recibir notificaciones ubicado dentro del área metropolitana), R.F.C. y persona autorizada para recibir notificaciones. Este escrito debe dirigirse a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos debidamente firmado por el presentante legal de la persona física o moral. Para los interesados que decidan asociarse para participar, deberán acreditar en forma individual los requisitos antes señalados, además de entregar en el plazo señalado una copia del convenio notarial a que refiere el artículo 47 de la Ley y artículo 49 de su Reglamento, en el que se especifique el número de Empresas Asociadas, Nombre y Domicilio de los Licitantes, Datos de los Testimonios Públicos con los que se acredita la existencia legal de las Personas sean físicas con actividad empresarial o morales de la agrupación, datos de los Capitales Contables de las personas de la agrupación y documentos con los que se acreditan, nombre de los representantes de cada una de las personas identificando los datos de los Testimonios Públicos con los que se acredita su representación. Definición de la proporción de participación financiera y las partes de la Obra Pública que cada persona física o moral se obligará a realizar, determinación de un Domicilio común para oír y recibir notificaciones, Designación de Representante Legal común, otorgándose poder amplio y suficiente, estipular expresamente que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria para competirse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme, en este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el presentante común que se haya designado por el grupo de empresas.

G. Los interesados en participar en estas licitaciones, deben comprobar experiencia y capacidad técnica en trabajos similares a los descritos en esta convocatoria, mediante relación de contratos de obra pública celebrados con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de **trabajos similares a los de la presente convocatoria, durante los últimos 3 años**, incluyendo montos, fechas de inicio y término, así como su estado de avance de ejecución, en su caso, a la fecha de la presente licitación; comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como las carátulas de los contratos, actas de entrega-recepción; así como también currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras.

H. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, que han cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo previstas en los Artículos 56 y 69 del Código Fiscal de la Ciudad de México, así como a lo indicado en el artículo 51 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y al oficio circular **SF/CG/14111/2007**, emitida por la Contraloría General y Secretaría de Finanzas del Distrito Federal el 06 de agosto de 2007.

5. El punto de reunión para realizar el Acto relativo a la **Visita al Sitio** de los trabajos será en la **planta baja** del edificio de la Alcaldía, en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en los días y horas indicados en la presente convocatoria. Es obligatoria la asistencia de personal calificado quien se acreditará mediante escrito en hoja membretada y firmado por el representante legal del concursante, escrito original que deberá entregar al momento del acto, adjuntando copia de cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (**presentar original para cotejo**). **La asistencia a la visita al sitio de los trabajos será obligatoria.**

6. El Acto de celebración de la **Junta de aclaraciones** se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, ubicada en **primer piso** del edificio de la Alcaldía, en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, el día y hora indicada en la presente convocatoria. Es obligatoria la asistencia de personal calificado quien se acreditará mediante escrito en hoja membretada y firmado por el representante legal del concursante, escrito original que deberá entregar al momento del acto, adjuntando copia de cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (**presentar original para cotejo**). **La asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria.**

7. El lugar para celebrar el acto de **Presentación y Apertura del sobre único y del Fallo** se hará en la sala de juntas de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, ubicada en primer piso del edificio de la Alcaldía, en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en los días y horas indicados en la presente convocatoria. Es obligatoria la asistencia de personal que se acreditará mediante escrito en hoja membretada y firmado por el representante legal del concursante, escrito original que deberá entregar al momento del acto, adjuntando copia de cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (**presentar original para cotejo**).

8. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
9. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
10. La ubicación de las obras es dentro del perímetro de la Alcaldía Benito Juárez.
11. Se adjudicará el contrato a la empresa que, de entre los licitantes, reúna las condiciones Legales, Técnicas, Económicas, Financieras y Administrativas requeridas por la convocante, y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Para estas obras **No se podrá subcontratar.**
12. Para los trabajos relacionados con la licitación de la presente convocatoria **No se otorgará anticipo alguno.**
13. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados, el contrato se adjudicará a la persona física o moral que haya presentado la propuesta solvente más baja, dando preferencia a aquella que haya acreditado ser un proveedor salarialmente responsable, en términos del artículo 64 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
14. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

**CIUDAD DE MEXICO, A 02 DE MAYO DE 2019**

**DIRECTORA GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS  
EN LA ALCALDIA BENITO JUÁREZ**

(Firma)

---

**C.P. ADELAIDA GARCÍA GONZÁLEZ**

---

## AVISO

Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:

A). El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 13:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

B). Una vez hecho el pago correspondiente, el documento a publicar tendrá que presentarse en original legible, debidamente firmado y rubricado en todas las fojas que lo integren, por la persona servidora pública que lo emite, señalando su nombre y cargo, así como la validación de pago correspondiente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y en página electrónica.

1). Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

2). En caso de documentos que requieran aprobación de autoridad competente, como: Reglamentos Internos, Estatutos, Bandos, Manuales, Programas Sociales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma.

3). Tratándose de Actividades Institucionales y Acciones Sociales se requerirá copia simple de la suficiencia presupuestal.

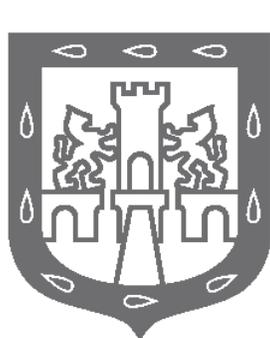
C). La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto rotulado contenido en sobre de papel o usb, en archivo con formato en procesador de texto (.doc), Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- Página tamaño carta;
- Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word, cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, enters o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes, en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de .35; si por necesidades del documento debiera haber espacio entre párrafo, en tablas, deberán insertar celdas intermedias;
- Rotular el disco con el título del documento, con marcador indeleble;
- No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha.

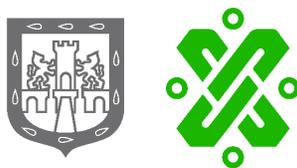
Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

D). La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación indicada al momento del ingreso de la solicitud, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el inciso A) del artículo 11 del Acuerdo por el que se Regula la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

---



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México  
**CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL**

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos  
**JUAN ROMERO TENORIO**

Directora de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios  
**IRERI VILLAMAR NAVA**

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**RICARDO GARCÍA MONROY**

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios  
**SAID PALACIOS ALBARRÁN**

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 2,024.00
Media plana.....	\$ 1,088.50
Un cuarto de plana .....	\$ 677.50

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

**Consulta en Internet**  
**[www.consejeria.cdmx.gob.mx](http://www.consejeria.cdmx.gob.mx)**

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.  
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,  
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.  
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.  
[www.comisa.cdmx.gob.mx](http://www.comisa.cdmx.gob.mx)

(Costo por ejemplar \$73.00)