

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES

MTRA. LARISA ORTIZ QUINTERO, Secretaria de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, con fundamento en los artículos 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 y 60 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 16 fracción XIV y 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 214 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;

CONSIDERANDO

Que el día 7 de febrero del 2019 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se expide el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que a la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes le corresponde el despacho de las materias relativas a diseñar, establecer, ejecutar, orientar, coordinar, promover, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, proyectos, estrategias y acciones del Gobierno de la Ciudad relativas a los pueblos indígenas y sus derechos de conformidad con lo dispuesto en la Constitución local.

Que la Constitución Política de la Ciudad de México, en su artículo 60 numeral 1, garantiza 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. Por lo que se emite el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES.

1. OBJETO.

El presente código de conducta de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes (SEPI) tiene por objeto establecer un conjunto de criterios y principios para orientar la actuación de las personas servidores públicos en el desempeño de su trabajo.

2. ALCANCE.

Los principios contenidos en el presente código de conducta serán aplicables a todas las personas servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la SEPI; así como a los proveedores de servicios por honorarios.

3. OBLIGACIÓN DE CONOCIMIENTO Y OBSERVANCIA.

Desde su ingreso y permanencia, las personas servidores públicos deben conocer y observar este Código de Conducta, por lo que será atribución del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano la difusión requerida y la capacitación para su observancia por las personas servidores públicos.

La Subdirección Jurídica y Normativa será la encargada de dar seguimiento a que los servidores públicos de la SEPI den cumplimiento al presente código.

4. PRINCIPIO DE LEGALIDAD.

Las personas servidores públicos de la SEPI deben ejercer sus funciones, empleo, cargo o comisión con estricto apego a las normas jurídicas aplicables. Es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones, empleo, cargo o comisión.

Deberán abstenerse de cualquier acto o comisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público. Deberán comunicar a la persona titular de la SEPI las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba y que pudiesen implicar violaciones a la ley o a cualquier disposición normativa, a efecto de que la persona titular dicte las medidas que en derecho procedan.

5. PRINCIPIOS DE EFICACIA Y EFICIENCIA.

Las decisiones y acciones de las personas servidores públicos deben estar dirigidas por principios de eficiencia y eficacia en el cumplimiento del cargo público para la adecuada atención de los pueblos indígenas.

Las personas servidores públicos de la SEPI deben:

-Conocer los planes y programas de Gobierno de la Ciudad y de la Secretaría y procurar contribuir al logro de sus objetivos, independientemente de si están o no implicados directamente en su consecución.

-Desempeñar el cargo o puesto con la dedicación, puntualidad horaria y el esmero que demanden las funciones o actividades del mismo.

-Utilizar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la SEPI, de forma que se optimice su uso y aplicación, en estricto apego a la legalidad y normatividad vigente.

-Cumplir con los horarios de trabajo, objetivos, metas e indicadores establecidos para el puesto o cargo que desempeñen.

-Utilizar los recursos humanos, financieros y materiales, así como las instalaciones de la SEPI, únicamente para cumplir la misión institucional, adoptando criterios de austeridad, racionalidad y ahorro. Utilizar racionalmente y de forma responsable el parque vehicular, los servicios telefónicos, fotocopiado, internet, correo electrónico, y en general, todo bien que se encuentre en las sedes y edificios de la SEPI.

Las personas servidores públicos de la SEPI no deben:

-Utilizar el horario de trabajo para realizar actividades ajenas a las responsabilidades o funciones del cargo o puesto que desempeñen.

-Retirar de las oficinas sin autorización expresa, los bienes asignados para el desempeño del cargo o puesto, tales como: computadoras, impresoras, teléfonos, medios para el respaldo de información.

-Sustraer indebidamente la papelería, útiles y material de escritorio, propiedad de la SEPI.

-Utilizar para asuntos personales el servicio de fotocopiado o impresión.

-Utilizar los vehículos oficiales para usos distintos a los institucionales, así como maltratarlos o dañarlos de manera intencional.

-Utilizar al personal a su cargo para fines distintos a los encomendados.

-Subcontratar personal para que realice las funciones que le han sido encomendadas.

6. DESARROLLO DE CAPACIDADES PROFESIONALES Y FUNCIONARIAS.

Las personas servidores públicos de la SEPI deben actualizar permanentemente sus conocimientos y formación profesional, tanto propia como del personal bajo su cargo, así como de los compañeros y compañeras, en materias de derechos de pueblos indígenas, y en las áreas profesionales propias de su cargo, para el mejoramiento del desempeño.

Deben participar en los programas de capacitación, formación y desarrollo que brinde y promueva la SEPI u otras Instituciones, así como contar con la disposición para lograr la mejora continua en el desempeño laboral.

7. PRINCIPIO DE HONESTIDAD Y NO CORRUPCIÓN.

Las personas servidores públicos de la SEPI, deben actuar con honestidad e integridad. Se abstendrán de solicitar o recibir beneficios, por sí o por interpósita persona, compensaciones o prestaciones de cualquier naturaleza, de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño, el cual debe ser objetivo neutral y legal. No deben utilizar su cargo público para obtener algún provecho, ventaja personal o a favor de terceros, en procesos en los que se desempeñe.

Las personas servidores públicos no utilizarán su acceso a la información anticipada de programas y acciones sociales de la SEPI u otras dependencias locales o federales para favorecer indebidamente a grupos, personas u organizaciones, u obtener o solicitar prestaciones o cohecho. Está prohibido el tráfico de influencias o la utilización de influencias de funcionarios o de autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros.

8. CONFLICTOS DE INTERÉS.

Las personas servidores públicos de la SEPI deberán excusarse de participar en Comités, subcomités, o cualquier otro mecanismo de resolución, tramitación de contratos, licitaciones, evaluación o adjudicación de proyectos, operaciones, o asuntos en los que tengan interés personal, familiar de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio personal, su cónyuge o conviviente, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para organizaciones sociales, políticas o comerciales de las cuales el servidor forme parte, o haya formado parte. La persona servidora pública tiene la obligación de comunicar a la institución las situaciones de posible conflicto de intereses.

9. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.

Las personas servidores públicos deben proteger y garantizar la igualdad de trato y oportunidades para el ejercicio de los derechos humanos; evitando conductas discriminatorias y promoviendo la participación igualitaria de mujeres y hombres en las actividades y toma de decisiones en el trabajo institucional con las personas servidores públicos con quienes interactúa. Con especial atención a integrantes de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.

La persona servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todas las personas que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, pertenencia étnica, religión, preferencia sexual, política o cualquier otra.

10. DEBIDA DILIGENCIA EN LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS DE PUEBLOS INDÍGENAS.

Las personas servidores públicos de la SEPI tienen la obligación de atender a las personas de pueblos indígenas con respeto, debida diligencia, imparcialidad y rectitud en el marco del derecho a la buena administración, cumplimiento y garantía de los derechos de los pueblos indígenas.

Las personas servidores públicos de la SEPI deben atender y orientar con debida diligencia a las personas de pueblos indígenas en sus solicitudes, trámites y requerimientos de información, y velar por el seguimiento, respuesta eficaz y cumplimiento de las solicitudes recibidas. Las personas servidores públicos deben conocer los programas y servicios que brinda la institución, y los programas pertinentes que brinden otras dependencias locales o federales, a fin de proporcionar información correcta, o canalizar, a quienes soliciten información.

11. PRINCIPIOS DE BUENA ADMINISTRACIÓN.

Las personas servidores públicos de la SEPI deben realizar sus funciones de acuerdo con los principios constitucionales de austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad y rendición de cuentas.

En el desempeño de sus funciones, asumen la innovación como principio rector de su ejercicio profesional, orientado al logro de resultados en el marco de la planeación institucional.

Deberán sujetarse a procesos de redición de cuentas y evaluación de desempeño proporcionado la documentación e información que le sea requerida en los términos que establecen las disposiciones legales en la materia. Deberán contar con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua y optimización del uso de recursos públicos, de acuerdo con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

12. PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO Y DEL MEDIO AMBIENTE.

Al realizar sus actividades, las personas servidores públicos de la SEPI deben evitar que sus decisiones y actos afecten el patrimonio cultural material e inmaterial y al medio ambiente. En el uso de materiales de oficina, deberán aplicar los principios de reducir, reciclar, reutilizar. Deberán utilizar racionalmente el agua, los útiles de escritorio y la energía eléctrica, apagando la luz y los equipos de cómputo cuando éstos no se utilicen durante periodos prolongados o durante la hora de la comida, cumpliendo con las disposiciones de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

13. ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Las personas servidores públicos deben utilizar los mecanismos autorizados en la SEPI para proporcionar información a la sociedad de manera oportuna y con la calidad esperada sin criterios discrecionales, excepto cuando se trate de información clasificada como confidencial o reservada de conformidad a lo establecido en la legislación.

Las personas servidores públicos deberán identificar y reportar a su superior jerárquico cuando la información deba ser proporcionada en la lengua indígena de quién la solicita, para que la institución pueda dar cabal cumplimiento al requerimiento.

14. OBLIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Las personas servidores públicos de la SEPI tienen la obligación de custodiar y cuidar la documentación, datos e información cualquiera sea su soporte en formato físico o digital, que tengan bajo su responsabilidad, o a la que accedan debido a sus funciones, cargo o comisión. Deberán impedir o evitar su sustracción, ocultamiento, copiado no autorizado, destrucción o utilización para fines indebidos o ajenos a los que está destinada.

Deben cumplir estrictamente con las obligaciones de dar aviso de privacidad, deber de confidencialidad, custodia, seguridad y protección de datos personales recolectados en los sistemas de registro de personal institucional, beneficiarios de programas sociales y lineamientos, y del sistema de registro de pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes.

Los servidores públicos de la SEPI tienen prohibida la copia, almacenamiento, transporte fuera de la oficina, transferencia a terceros no autorizados, el mal uso y manipulación de registros de datos recolectados o producidos por la SEPI, del personal institucional, beneficiarios, y sistema de registro de pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes, ya sea en formato digital o papel, que tengan bajo su custodia, o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.

15. IGUALDAD DE GÉNERO Y PROHIBICIÓN DE ACOSO.

Las personas servidores públicos de la SEPI deben conducirse con respeto al principio de igualdad de género en el desempeño del cargo o puesto. Procurarán que la documentación y comunicación institucional sea elaborada con un lenguaje incluyente.

Las personas servidores públicos de la SEPI deben conducirse 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, incluyendo al personal institucional de todos los niveles, solicitantes y beneficiarios, respetando en todo momento sus derechos humanos, fomentando con ello un clima laboral libre de discriminación, hostigamiento y acoso sexual.

16. DIGNIDAD DE LA FUNCION PÚBLICA Y AMBIENTE INSTITUCIONAL DE RESPETO.

Las personas servidores públicos de la SEPI son la imagen pública del Gobierno ante la ciudadanía, deben presentarse a sus labores y conducirse con dignidad de servidores públicos, lo que incluye su vestimenta, aseo personal, buenos modales y correcto uso del lenguaje. Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas en los recintos de la SEPI y el consumo de alimentos en espacios de trabajo y atención a público. Los espacios de trabajo personal deberán estar diariamente ordenados y limpios.

Las personas servidores públicos de la SEPI deben conducir sus relaciones personales y comunicaciones al interior de la institución, incluidas las comunicaciones electrónicas, de acuerdo a principios de respeto mutuo y trato cordial, y promover un ambiente laboral de confianza y participativo, libre de discriminación u hostigamiento, que favorezca el trabajo en equipo basado en la solidaridad profesional orientado al logro de los objetivos institucionales.

17. SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Las personas servidores públicos de la SEPI deben respetar y hacer respetar todas las medidas de higiene y protección civil que se establezcan en la SEPI.

Deben mantener el lugar de trabajo limpio y seguro; conservando los pasillos libres de cajas, archivos u otros objetos que impidan el libre tránsito dentro del inmueble. Deben contribuir a que los sanitarios se conserven higiénicos y funcionales; y depositar la basura en los lugares destinados para tal fin, respetando las políticas de separación de residuos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente instrumento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 03 de septiembre de 2019.

(Firma)

**MTRA. LARISA ORTIZ QUINTERO.
SECRETARIA**
