



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

# CÓDIGO DE CONDUCTA



**FIDEGAR**



## ÍNDICE

### 1.- INTRODUCCIÓN

### 2.- CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. Objetivo
- 2.2. Alcance
- 2.3. Marco Jurídico

### 3.- IDEAS INSTITUCIONALES

- 3.1. Misión
- 3.2. Visión

### 4.- AMBITO DE APLICACIÓN.

### 5.- PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

- 5.1. Legalidad
- 5.2. Honradez
- 5.3. Lealtad
- 5.4. Imparcialidad
- 5.5. Eficiencia
- 5.6. Economía
- 5.7. Disciplina
- 5.8. Profesionalismo
- 5.9. Objetividad
- 5.10. Transparencia
- 5.11. Rendición de Cuentas
- 5.12. Competencia por Merito
- 5.13. Eficacia
- 5.14. Integridad
- 5.15. Equidad

### 6.- VALORES SEÑALADOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

- 6.1. Interés Público
- 6.2. Respeto
- 6.3. Respeto a los Derechos Humanos
- 6.4. Igualdad y no Discriminación
- 6.5. Equidad de Género
- 6.6. Entorno Cultural y Ecológico
- 6.7. Cooperación
- 6.8. Liderazgo.



## 7.- VALORES DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL.

- 7.1. Excelencia.
- 7.2. Respeto.
- 7.3. Justicia.
- 7.4. Integridad.
- 7.5. Compromiso
- 7.6. La Honestidad.
- 7.7. La Responsabilidad.
- 7.8. La Transparencia.
- 7.9. Desarrollo Humano Integral y Permanente.

## 8.- REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO.

- 8.1. Actuación Pública
- 8.2. Información Pública
- 8.3. Contrataciones Públicas, Permiso Administrativos Temporales Revocables y Concesiones.
- 8.4. Programas Gubernamentales.
- 8.5. Trámites y Servicios.
- 8.6. Recursos Humanos.
- 8.7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
- 8.8. Procesos de Evaluación.
- 8.9. Control Interno.
- 8.10. Procedimiento Administrativo.
- 8.11. Desempeño Permanente con Integridad.
- 8.12. Cooperación con la Integridad.
- 8.13. Comportamiento Digno

## 9. GLOSARIO.

### *1. INTRODUCCIÓN*



Con fecha veintiuno de junio de 2007, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), creó El Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal (**FIDEGAR**), que tiene como objetivo erradicar el índice de deserción estudiantil a nivel de educación básica, media y media superior en el Distrito Federal para dotar de un apoyo económico a los menores cuyo padre, madre o tutor haya fallecido o caiga en estado de invalidez, en dicho Fideicomiso se pone en marcha del Programa de Niñ@s Talento, cuyo fin es que todas las niñas y los niños sobresalientes tengan acceso a una formación integral, a través del desarrollo o perfeccionamiento de sus habilidades artísticas, culturales, intelectuales y deportivas, de igual forma se incluyó el Programa del Seguro contra Accidentes Personales de Escolares.

El Programa de Gobierno de la Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, denominado Ciudad de México: Ciudad de la Innovación y la esperanza 2018-2024, destacando que, la planeación y gestión de la ciudad necesita privilegiar el interés público, el sentido de comunidad, la transparencia y la honestidad para construir un futuro de integración, funcionalidad, igualdad, inclusión, seguridad y sustentabilidad.

Así mismo, señala que, el objetivo es hacer un buen gobierno y reconstruir la confianza de la sociedad a partir de una óptica que frene y revierta la corrupción en la Ciudad de México: Ciudad de la Innovación y la esperanza.

El Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, emite el presente Código de Conducta en total apego al Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuya observancia será obligatoria, en el desempeño de las y los servidores públicos de este Fideicomiso, respecto a sus empleos, cargos, comisiones, en donde en todo momento deberán apegarse a las **Reglas de Integridad**, así como los **valores y principios**, que todo(a) servidor(a) público(a) debe anteponer en el desempeño de sus funciones a fin de fortalecer la confianza y la credibilidad de la sociedad.

A su vez, el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, busca el desarrollo de sus disposiciones, establecer las directrices, para la aplicación de los principios, señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, así como deberán establecer acciones de carácter preventivo para identificar y delimitar aquellas conductas que en situaciones específicas deberán observar las y los servidores públicos adscritos al FIDEGAR en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

El presente Código de Conducta en aras de fortalecer el respeto y transmisión de valores del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, en este código presenta un conjunto de acciones para robustecer el acatamiento a las leyes, con estándares de comportamiento que contribuyan a la relación entre las y los servidores públicos y su interacción con las y los estudiantes y personal docente, llevando una relación de armonía y respeto, en donde el ente público cumpla con sus objetivos de forma eficiente, transparente y eficaz.

La ética institucional se ve reflejada directamente en la imagen y reputación de los servidores públicos y de la institución para la cual prestan sus servicios. La confianza que deposite la ciudadanía en la acción gubernamental es importante para la sociedad ya que contribuye a la percepción de que los recursos públicos ejercidos por el gobierno están siendo utilizados para el propósito para el cual fueron asignados y enfocados al beneficio común.

Cada institución es un sistema único, con características, requerimientos, objetivos y entorno específicos; sin embargo, existen principios éticos y pautas de comportamiento que son de aplicación general y que fomentan un ambiente institucional enfocado a la integridad y el combate a la corrupción.

Nuestra cultura institucional está conformada por los valores y principios de quienes integramos el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal. Esta cultura implica la corresponsabilidad de todo el personal del FIDEGAR. De ahí la exigencia de sumar voluntades y esfuerzos para fomentar todos los días los valores y principios que nos rigen y darle a la ciudadanía el mejor servicio público posible.



Quienes trabajamos en FIDEGAR tenemos el compromiso de construir un buen gobierno, esforzándonos permanentemente para tener una conducta íntegra en el desempeño de nuestro trabajo, siendo el primer requisito, cumplir con las Leyes, Reglamentos, Códigos, Circulares, así como con toda la normatividad inherente a nuestro quehacer diario.

Nuestro Código de Conducta no busca suplir a las leyes o reglamentos que ya existen, sino complementarlos y fortalecerlos; con este Código queremos honrar la confianza que la ciudadanía ha depositado para cumplir con las responsabilidades que tenemos como servidoras y servidores públicos.

Con el objeto de cumplir en tiempo y forma con la emisión del Código de Conducta en el plazo previsto por la normatividad de la materia, mismo que será de observancia general para el FIDEGAR, y en atención a las instrucciones vertidas por la Jefa de Gobierno, Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, en el sentido de que los verdaderos cambios se deben gestar a partir de las acciones de las personas (servidoras públicas) de manera individual, quienes en el ejercicio del servicio público deben conducirse con transparencia, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia y garantizar el derecho a la buena administración.

El Código de Conducta del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal es una guía que permitirá a todo el personal, definir la forma en que debemos enfrentar nuestro quehacer cotidiano, nuestras relaciones interpersonales y nuestro compromiso en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos del programa. 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!***

En ese contexto, el presente Código de Conducta tiene como objeto el de orientar la actuación de las y los servidores públicos de este Fideicomiso, ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de esta Paraestatal, así como prevenir y abatir las prácticas de conflictos de interés, corrupción e impunidad para impulsar la mejora de la calidad en la gestión pública, que aseguren a la ciudadanía certidumbre en cuanto a las actividades del programa, la calidad de sus servicios y un cambio de actitud en las y los servidores públicos, para acrecentar su profesionalización y honestidad en el ejercicio de sus funciones.

## **2. CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **2.1 OBJETIVO**

Establecer un conjunto básico y prioritario de conductas que guíen nuestro actuar, crear una cultura institucional basada en altos valores éticos, orientados a lograr una gestión transparente, íntegra y responsable, todo de conformidad con las ideas institucionales.

### **2.2 ALCANCE**

El presente documento constituye un marco de referencia para el comportamiento de todo el personal del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal. Lo anterior sin perjuicio de otra normativa aplicable a los Servidores Públicos de la institución.

### **2.3 MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.



- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.

### 3. IDEAS INSTITUCIONALES

La actuación de los servidores públicos del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal estará guiada por nuestras ideas rectoras:

#### 3.1 MISIÓN

Otorgar estímulos económicos, en especie y apoyos educativos a todos los estudiantes de las escuelas pública dentro de la Ciudad de México, fortaleciendo así la equidad y contribuyendo con justicia a la formación integral de los estudiantes, evitando la deserción escolar en todos sus niveles a través de los Programas Sociales encomendados por el Gobierno de la Ciudad de México, garantizando así la consecución de uno de los derechos humanos básicos que es la educación, proporcionando paralelamente cobertura contra accidentes a los alumnos y docentes.

#### 3.2 VISIÓN

Consolidar al Fideicomiso como un Órgano Garante que auxilie decisivamente al desarrollo, terminación y perfeccionamiento de los estudios; así como el aseguramiento de la integridad física de aquellos estudiantes y personal docente, en su caso, de las escuelas públicas de la Ciudad de México, desde la estancia infantil hasta el primer año de nivel superior, esto soportado en los mecanismos definidos en cada uno de los Programas Sociales diseñados para dicho fin, mediante una administración eficiente y eficaz de todos los recursos involucrados para ello, cumpliendo con las expectativas de la sociedad, dentro del marco legal vigente.

### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las personas servidoras públicas que presten sus servicios en el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, deberán observar las disposiciones jurídicas del presente Código y aquéllas que deriven del mismo, independientemente del esquema de contratación a que estén sujetas.

### 5. PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Las y los trabajadores del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal somos servidoras y servidores públicos de la Administración Pública, independientemente de la función, cargo o comisión que llevemos a cabo, por tal motivo nuestra conducta, invariablemente, debe guiarse por los principios constitucionales, señalados en el Código de Ética de la Administración pública de la Ciudad de México, emitido por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México:



**5.1. LEGALIDAD.** -Los servidores públicos hacen solo 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.

**5.2. 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.

**5.3. 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.

**5.4. 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.

**5.5. 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.

**5.6. 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. Así mismo se abstendrán de utilizar estos para fines personales o electorales.

**5.7. 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.

**5.8. PROFESIONALISMO.** -Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones 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.

**5.9. 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 ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**5.10. 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, así como dar claridad y transparencia al gasto público.

**5.11. 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.

**5.12. 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 y normatividad aplicable.

**5.13. 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 discrecionalidad indebida en su aplicación.

**5.14. 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, 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 vinculen u observen su actuar.

**5.15. EQUIDAD.** -Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recurso

## 6.- VALORES SEÑALADOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO:

Los valores que deben regir en el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal son:

**6.1. 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.

**6.2. 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 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.

**6.3. 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.

**6.4. 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.





**6.5. 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.

**6.6. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.-** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación 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.

**6.7. 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 los ciudadanos en sus instituciones.

**6.8. LIDERAZGO.-** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y de 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.

## **7. VALORES DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL:**

**7.1. EXCELENCIA.-** Las personas servidoras públicas del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, búsqueda de máxima calidad y desempeño en el trabajo diario a través de la mejora continua.

**7.2. RESPETO.-** Las personas servidoras públicas del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, deben respetar reconociendo en sí y en los demás sus derechos y virtudes con dignidad, dando un trato atento, respetuoso y valor hacia todos. El respeto se convierte en una condición de equidad y justicia, donde la convivencia pacífica se logra sólo si consideramos que este valor es una condición para vivir en paz con las personas que nos rodean.

**7.3. JUSTICIA.-** Las personas servidoras públicas del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, deben establecer espacios de equidad en que los actos justos tengan mayores probabilidades de prosperar, evitando la discriminación y dando a las personas lo que les corresponde de acuerdo con sus derechos y deberes.

**7.4. INTEGRIDAD.-** Las personas servidoras públicas del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, deberán realizar todas las acciones con rectitud.

**7.5. COMPROMISO.-** Las personas servidoras públicas del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal debe asumir el compromiso consigo, con sus valores y con el trabajo. Su desempeño del ejercicio implica tomar conocimiento del presente código y aceptarlo para su debido cumplimiento, sentirse identificado con él y así dar el máximo esfuerzo.

**7.6. LA HONESTIDAD.-** Las personas servidoras públicas del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal deben armonizar las palabras con los hechos, tener identidad y coherencia para estar orgullosos de sí mismos, deben ser congruentes entre lo que se piensa y lo que se hace, conducta que se observa hacia los demás y se exige a cada quien lo que es debido. Cumpliendo debidamente con la promesa hecha a las personas. Ser honesto es tener un comportamiento adecuado, correcto, justo, desinteresado y prevaleciendo el cumplimiento a la normatividad vigente en cada una de sus acciones



**7.7. LA RESPONSABILIDAD.-** Las personas servidoras públicas de este ente deben tener disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas, un desarrollo eficaz y eficiente en el uso del tiempo y recurso. Toda acción u omisión tiene responsabilidades y consecuencias en nuestro trabajo institucional y en nuestra vida diaria, que repercute en los derechos de la ciudadanía.

**7.8. LA TRANSPARENCIA.-** Las personas servidoras públicas del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal deben hacer pública, o entregar a cualquier persona interesada, información sobre el funcionamiento y procedimientos internos, sobre la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros, sobre los criterios con que toma decisiones para gastar o ahorrar, sobre la calidad de los bienes o servicios que ofrece, sobre las actividades y el desempeño de sus directivos, empleados y prestadores de servicios. De igual forma protege los datos personales que estén bajo su custodia y promueve un gobierno abierto, conforme a los mecanismos y normas establecidas.

**7.9. DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PERMANENTE.-** Las personas servidoras públicas deben de asistir a capacitaciones, actualizaciones, formación técnica, profesional y humana, que promueva el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, para incrementar los conocimientos y capacidades necesarias en la realización de las funciones y contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que deriven de la entidad, así como buscar su desarrollo personal a través de la auto capacitación.

## **8. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO:**

El Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal en relación con los ordenamientos constitucionales, los Tratados Internacionales y demás leyes aplicables a sus actuaciones en este Programa, se conducirá con igualdad, equidad, y la no discriminación en materia laboral y de servicio. Prohibiendo todo tipo de discriminación de los mandos superiores hacia su personal y entre el personal, como a toda persona en general, tanto a estudiantes como docentes; Esto sin importar sus condiciones sociales como son género, la discapacidad, preferencia sexual, raza, religión o cualquier otra, debiendo atender lo siguiente:

**8.1. ACTUACIÓN PÚBLICA.-** Las personas servidoras públicas del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal están obligadas/os a conocer, entender y cumplir las Constituciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter General, Federal o Local aplicables particularmente a las correspondientes a las funciones que se desempeñen, conduciendo en todo momento su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público

**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 comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional 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, disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente, a efecto de evitar o reducir actuaciones discrecionales o subjetivas, así como omisiones o falta a la normatividad.

**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 del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal 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 Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal y asignados a su personal, se deberán utilizar con disciplina y austeridad, sólo para lograr los fines legales y objetivos institucionales, de manera responsable y apropiada conforme a la Norma y con conciencia de la Integridad que al efecto la ciudadanía espera.

i) Toda interacción de cualquier naturaleza con personas servidoras públicas o particulares, proveedores, 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 al Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, de sus bienes o derechos.

**8.2. INFORMACIÓN PÚBLICA.**-La información generada en posesión del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, 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 pública deberán observar las siguientes:

***ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS:***

***ACCIONES:***

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

b) 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.

c) 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.

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

e) 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.



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

**ABSTENERSE DE:**

- a) 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.
- b) 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.

**8.3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES Y CONCESIONES.-** Las actuaciones de las personas servidoras publicas facultadas o autorizados para intervenir en los proceso de evaluación o de resolución sobre contrataciones públicas 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. Así como observar y garantizar la estricta aplicabilidad del *“Decálogo de buenas prácticas en compras públicas” del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal*, para tal efecto deberán observar lo siguiente:

- a) Los procesos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes inmuebles, de otorgamiento de adquisición, enajenación y permisos de bienes inmuebles, deberán desarrollarse con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a los principios éticos y valores del servicio público, a los principios administrativos de planeación y economía aplicables en cada caso y observar las Políticas de Prevención de Conflicto de Intereses emitidas por la Secretaría.
- b) Deberán realizar previamente los estudios de mercado y de necesidades que en cada caso resulten pertinentes para la ejecución exitosa de los contratos en materia de adquisiciones que celebren, evitando por todos los medios, la improvisación, el derroche y el despilfarro.
- c) Realizar una amplia divulgación de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamiento de inmuebles, utilizando las tecnologías de la información y comunicación que tenga a su disposición.
- d) Incluir en los Comités, Subcomités en materia de adquisiciones, inmobiliario y enajenación de bienes muebles, así como en las diversas etapas de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida en las materias señaladas, la participación de los contralores ciudadanos para contribuir en el ejercicio real y efectivo del Control Ciudadano.
- e) Las decisiones que se adopten para la adjudicación de contratos y concesiones derivado de licitaciones públicas o invitaciones restringidas deberán ser debidamente fundadas y motivadas y se permitirá a los interesados la oportunidad de controvertir sus descalificaciones conforme a los recursos que las leyes aplicables establecen.
- f) Adoptar las medidas administrativas necesarias para impedir la participación de proveedores o contratistas inhabilitados o con impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- g) La actividad contractual deberá sujetarse a los planes y programas correspondientes, los cuales deberán ser de conocimiento público.
- h) El manejo, administración y aplicación de los recursos presupuestales asignados, deberá realizarse con apego a los criterios de Economía, Eficacia, Transparencia, Honradez, Racionalidad, Eficiencia y Austeridad



para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, previniendo por todos los medios disponibles el mal uso de dichos recursos.

i) No seleccionar, contratar, nombrar, designar, promover a personas cuando pueda generar ventaja o beneficio personal, familiar o de negocios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

j) Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y 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.

**8.4. 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, los responsables de su cumplimiento deberán observar lo siguiente:

a) Cumplir con las obligaciones que le impone el marco jurídico que regula su actuación en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

b) Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria.

c) Utilizar los recursos presupuestales y materiales asignados para los fines legales correspondientes.

d) Establecer conforme a las normas aplicables, indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de metas y programas institucionales, así como del ejercicio presupuestal.

e) Observar en la ejecución de programas sociales las reglas de operación correspondientes y publicar el padrón de beneficiarios, así como proporcionar a los beneficiarios los apoyos en especie o en dinero según sea el caso, en igualdad de condiciones, sin distinción o discriminación alguna en tiempo y forma.

f) Abstenerse de utilizar, suspender, condicionar o prometer el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político-electorales.

**8.5. TRÁMITES Y SERVICIOS.-** Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, deberán observar las siguientes:

a) Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social.

b) Implementar mecanismos de control o 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, conforme a las reglas de operación establecidas.

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 la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**8.6. RECURSOS HUMANOS.-** Las personas servidoras públicas que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en el nombramiento y contratación del personal, así como la relación con el personal que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, deberá observar lo siguiente:

#### ***ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS***

##### ***ACCIONES:***

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

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

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

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

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

##### ***ABSTENERSE DE:***

a) 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.

b) 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.

c) Desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.





d) 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.

e) 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.

**8.7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.-** Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, deberán observar las siguientes:

***ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS***

***ACCIONES:***

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

b) 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.

c) 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.

***ABSTENERSE DE:***

a) Impedir o evitar el uso de 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.

b) Enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente.

**8.8. PROCESOS DE EVALUACIÓN.-** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, deberá observar las siguientes:

***ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS***

***ACCIONES:***





a) Los servidores públicos, deberán verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables para la selección, designación y contratación de personal que ingrese a la administración pública, así como para su evaluación pertinente, que al efecto emitan las autoridades competentes de la administración pública.

***ABSTENERSE DE:***

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Trascender 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.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

**8.9. CONTROL INTERNO.**-El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, deberá observar las siguientes:

***ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS:***

***ACCIONES:***

- a) Debe comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Debe supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- c) Debe de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- d) Debe de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- e) Debe hacer las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- f) Debe establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.

***ABSTENERSE DE:***

- a) Identificarse con un cargo distinto al que detenta y de acreditarse con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.
- b) Influir en decisiones de otros Servidores Públicos, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.
- c) Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- d) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.



- e) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- f) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- g) Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

**8.10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.-** El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, deberá observar las siguientes:

***ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS:***

***ACCIONES:***

- 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 se presente en las unidades de recepción, haciendo constar de manera exhaustiva la descripción de anexos.
- c) Orientar, proporcionar información correcta y suficiente, dar atención adecuada cuando se reciban o se pretendan presentar escritos o solicitudes que corresponda su atención a una autoridad distinta.
- d) 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
- e) Es obligación de toda persona servidora pública respetar a las personas, familias, domicilios, 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.
- f) 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.

***ABSTENCIONERSE DE:***

- a) Omitir proporcionar respuesta incompleta a cualquier solicitud dentro del plazo establecido por los ordenamientos legales y, en su caso, informar la falta de información.
- b) 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.

**8.11. 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 deberá observar las siguientes:

***ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS:***



**ACCIONES:**

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

**ABSTENERSE DE:**

- a) Incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
- b) Cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.
- c) Aceptar regalos, estímulo, gratificación, invitación, beneficio o similar de personas servidoras públicas o de particular, proveedor de ninguna especie 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.

**8.12. 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, deberá observar las siguientes:

**ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS:**

**ACCIONES:**

- 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 conductas anti éticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.
- d) Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran.
- e) 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.
- f) 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.

g) Proporcionar en forma oportuna y veraz la información de los 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.

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.

***ABSTENERSE DE:***

a) Emitir comentarios personales al ciudadano que desee interponer alguna denuncia en contra de algún o algunos servidores públicos.

b) Incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones.

c) Evitar obedecer al superior jerárquico falta de respeto, subordinación y evitar dar cumplimiento a las disposiciones que dicten legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes.

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

**8.13. 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, deberá observar las siguientes:

***ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS***

***ACCIONES:***

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) 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.

***ABSTENERSE DE:***

a) 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) 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.

c) 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.

## CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Los titulares de los entes públicos de la Administración pública deberán establecer mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas en el razonamiento sobre los principios, valores y directrices a que se refiere el presente Código, respecto a la situación dada, acorde a las atribuciones, misión y visión del ente público.

El Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal en su página de internet el presente Código de Conducta y a través de sus unidades administrativas y el Órgano Interno de Control que le están adscritos hará del conocimiento de las personas servidoras públicas su contenido.

A fin de atender este rubro el FIDEGAR gestionara ante diversas Instituciones de la Administración Pública de la Ciudad de México para que impartan cursos de capacitación a las personas servidoras públicas con el objetivo de conocer la normatividad y así aplicarla en el actuar de los servidores públicos que colaborar en el Fideicomiso, tanto al interior de la Entidad como en su relación con otras dependencias y entidades del Gobierno de la Ciudad de México y con la sociedad en general.

## 9. GLOSARIO

Para efectos del presente Código de Conducta se entenderá por:

**1. Acuerdo:** Se refiere al Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**2. Austeridad:** Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos (humanos, financieros, materiales y tecnológicos) conforme a las disposiciones aplicables.

**3. Clima laboral:** Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que conforman el centro de trabajo, que influyen en la conducta, eficacia y eficiencia de las trabajadoras y los trabajadores.

**4. Código de Conducta del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal:** El Instrumento emitido por el Titular de la Paraestatal con intervención del Órgano Interno de Control de este Fideicomiso.

**5. Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 2019.

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



**8. Control Interno:** El proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución

**9. Discriminación:** toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: 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 cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como otras formas conexas de intolerancia.

**10. Género:** Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales y políticas construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello se construyen los conceptos de “masculinidad” y feminidad”, los cuales establecen normas y patrones de comportamiento, funciones, oportunidades, valoraciones y relaciones entre mujeres y hombres.

**11. Hostigamiento Sexual:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la o al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**12. Igualdad de Género:** Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así toda forma de discriminación por dicho motivo.

**13. Información de Interés Público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo las y los sujetos obligados.

**14. Lenguaje Incluyente:** Se utiliza para dirigirse a la amplia diversidad de identidades culturales refiriendo con ello a la igualdad, la dignidad y el respeto que merecen todas las personas sin importar su condición humana sin marcar una diferencia en la representación social de las poblaciones históricamente discriminadas, evitando definir las por sus características o condiciones.

**15. Proceso de Evaluación:** Es el proceso de obtención de información y de su uso para formular juicios que se utilizan para la toma de decisiones.

**16. Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 2019.

**17. Respeto:** Es una actitud de valoración que se mantiene hacia una persona o institución.

**18. Servicio Público:** La actividad que desarrolla un organismo estatal o una entidad privada bajo la regulación del Estado para satisfacer cierta necesidad de la población.