



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INTRODUCCIÓN.

El Gobierno de la Ciudad de México busca en el desarrollo de sus disposiciones, establecer las directrices para la aplicación de los principios de igualdad y equidad, la cual está sustentada en un proyecto político dirigido a construir una sociedad que mantenga un alto ritmo de crecimiento económico sustentable y donde los miembros de la comunidad tengan oportunidades efectivas de alcanzar una vida digna.

Las aspiraciones, intereses, derechos y necesidades de las personas es aquello que constituye la razón de ser del Gobierno de la Ciudad de México, por ello, uno de sus propósitos fundamentales es mejorar sustantivamente los niveles de bienestar y desarrollo de la población, mediante un modelo participativo, corresponsable y financiable de la política habitacional que garantice una morada digna y decorosa para todos.

Esta tarea le corresponde al Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), Organismo Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, que tiene, entre otras atribuciones, la de contribuir con métodos eficientes para la proyección, diseño y ejecución de la política de vivienda; por lo tanto, "tendrá por objeto diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos de la Ciudad de México".

En ese cometido, el INVI ha de establecer una relación Solicitante Beneficiario -Servidor público en la que no sólo se dé el respeto, sino se privilegie la vocación de servicio, personal e institucional, enmarcada por los Principios Rectores y Valores que dan como resultado la creación de valor público; para tal efecto, es necesario establecer formalmente este Código de Conducta para el óptimo desarrollo de la relación antes descrita, que será de responsabilidad en su observancia de los Servidores Públicos de este Instituto.

PROPÓSITO.

Este Código de Conducta tiene el propósito de servir como instrumento rector de nuestras actitudes y conductas en el desempeño de los puestos, cargos y comisiones que nos han encomendado; asimismo, como una herramienta común para asumir de manera pública ante los usuarios de nuestros servicios, nuestro compromiso social, sujetando nuestra labor de Servidores Públicos a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, eficacia, integridad, equidad, interés público, contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.



APLICACIÓN.

Este Código de Conducta Institucional es de estricta observancia para todos los servidores públicos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

MISIÓN.

Atender la necesidad de vivienda de la población residente en la Ciudad de México, principalmente a la de bajos recursos económicos, vulnerable o en situación de riesgo, a través del otorgamiento de créditos de interés social para contribuir a la realización del derecho humano básico que significa la vivienda.

VISIÓN.

Consolidar al Instituto de Vivienda del Distrito Federal como un Organismo eficiente y eficaz para satisfacer la demanda de vivienda de la población residente en la Ciudad de México bajo un proyecto de política pública que coadyuve a elevar la calidad de vida a través de entornos dignos garantizando un desarrollo urbano sustentable.

OBJETIVO GENERAL.

Diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, concertar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda, enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos en la Ciudad de México, dentro del marco del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México.

MARCO NORMATIVO.

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

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

DEFINICIONES.



Para los efectos de este Código de Conducta quedará entendido por:

I.- INVI: El Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

II.- Conducta: Comportamiento de los servidores públicos colaboradores del INVI con los usuarios de sus servicios, basado en un conjunto de valores y principios, institucional y socialmente aceptados, en este Código.

III.- Código de Conducta: Catálogo de valores y principios éticos que el INVI reconoce socialmente aceptables en la relación servidores públicos-usuarios de sus servicios institucionales.

IV.- Ética: Conjunto de valores y principios que rigen el comportamiento propuesto en el Código de Conducta.

V. Servidor público: Aquel que, sin importar su denominación, está normado por un régimen de función pública, bajo ley específica de derecho público o mediante disposiciones equivalentes. El servidor público asume actividades enmarcadas en los intereses primordiales del Gobierno de la Ciudad de México y está al servicio del ciudadano.

VI. Compromiso: El que es asumido para cumplir este Código de Conducta al ingresar al Instituto de Vivienda del Distrito Federal a realizar labores de servicio público.

VII.- Reglas de Operación: Las que regulan la Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera a cargo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

VIII.- Beneficiario (a): Persona a la que le es otorgado un crédito del INVI en alguna de las modalidades de los programas Institucionales de vivienda.

IX.- Secretaría: La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

X.- Ente Público: Dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías, entidades y órganos de apoyo y asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México.

XI.- Instituto: Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

❖ **PRINCIPIOS RECTORES:**

La tarea de los servidores públicos del INVI debe enmarcarse en conductas plenas de valores y principios institucionales, entre otros, los siguientes:

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 que les 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.

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.



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.

Imparcialidad: Las personas servidoras públicas ofrecen 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.

Eficiencia: Las personas servidoras públicas actuarán 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.

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.

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.

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.

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.

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 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 promover un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.



Rendición de Cuentas: Las personas servidoras públicas asumirán 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, informaran, explicaran y justificaran sus decisiones y acciones, y se sujetaran a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

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.

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 con "honestidad atendiendo siempre a la verdad".

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.

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.

❖ **VALORES:**

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.

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.



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.

Equidad de Género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizaran que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios que brinda el Instituto.

Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboraran 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.

Liderazgo: Fomentaran 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 de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México que les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

❖ **REGLAS DE INTEGRIDAD:**

I.- ACTUACIÓN PÚBLICA.

- Conocer de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente.
- 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 del Instituto.
- 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.



- 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 Instituto o a terceros.
- 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.
- 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.
- Las personas servidoras públicas deberán cumplir sus obligaciones, respaldando y ejecutando las posiciones y decisiones emanadas del Instituto siempre en beneficio del interés público y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad del Instituto y asignados al personal del propio Instituto, se deberán utilizar con disciplina y austeridad, sólo para lograr los objetivos institucionales, de manera responsable y apropiada conforme a la Norma y con conciencia de la Integridad que al efecto la ciudadanía espera.
- 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.
- 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 que atiende.
- Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa de carácter privado o con fines personales, con particulares o personas servidoras públicas que comprometa al Instituto sus bienes o derechos.



II.- INFORMACIÓN PÚBLICA.

- 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.
- 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.
- 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.
- Dar a conocer la identidad de las autoridades competentes o bajo cuya responsabilidad se encuentre algún trámite, servicio o procedimiento.
- 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.
- Garantizar la máxima publicidad de la información que detenta y la protección de los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

III.- TRÁMITES Y SERVICIOS.

- 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.
- 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.
- 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.
- Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los ciudadanos.
- 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.

- 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.

IV.- CAPITAL HUMANO.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.
- 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.
- 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.

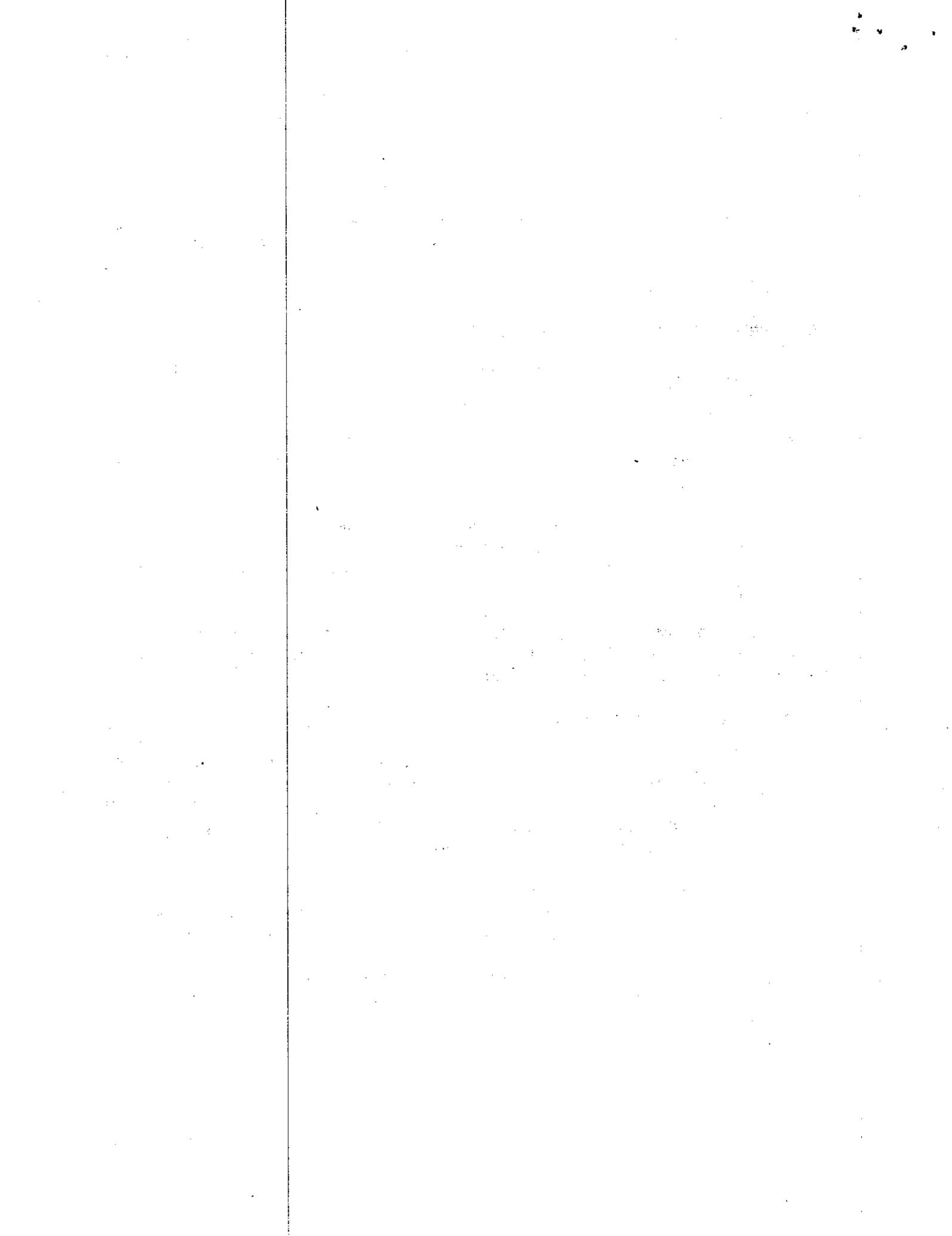
V.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

- 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.
- Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo mi resguardo, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas.
- 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.

VI.- 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 al Instituto.

VII.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- 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, así como a las personas que tengan bajo su cuidado a personas con su discapacidad o se hagan acompañar de ellas, a quien conforme a la ley se les otorgará atención prioritaria en la realización de trámites y la prestación de servicios.
- Recibir todo documento o escrito que presente en las unidades de recepción, así como proporcionar respuesta completa a cualquier solicitud dentro del plazo establecido por los ordenamientos legales y, en su caso, prevenir por la falta de información.
- 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.

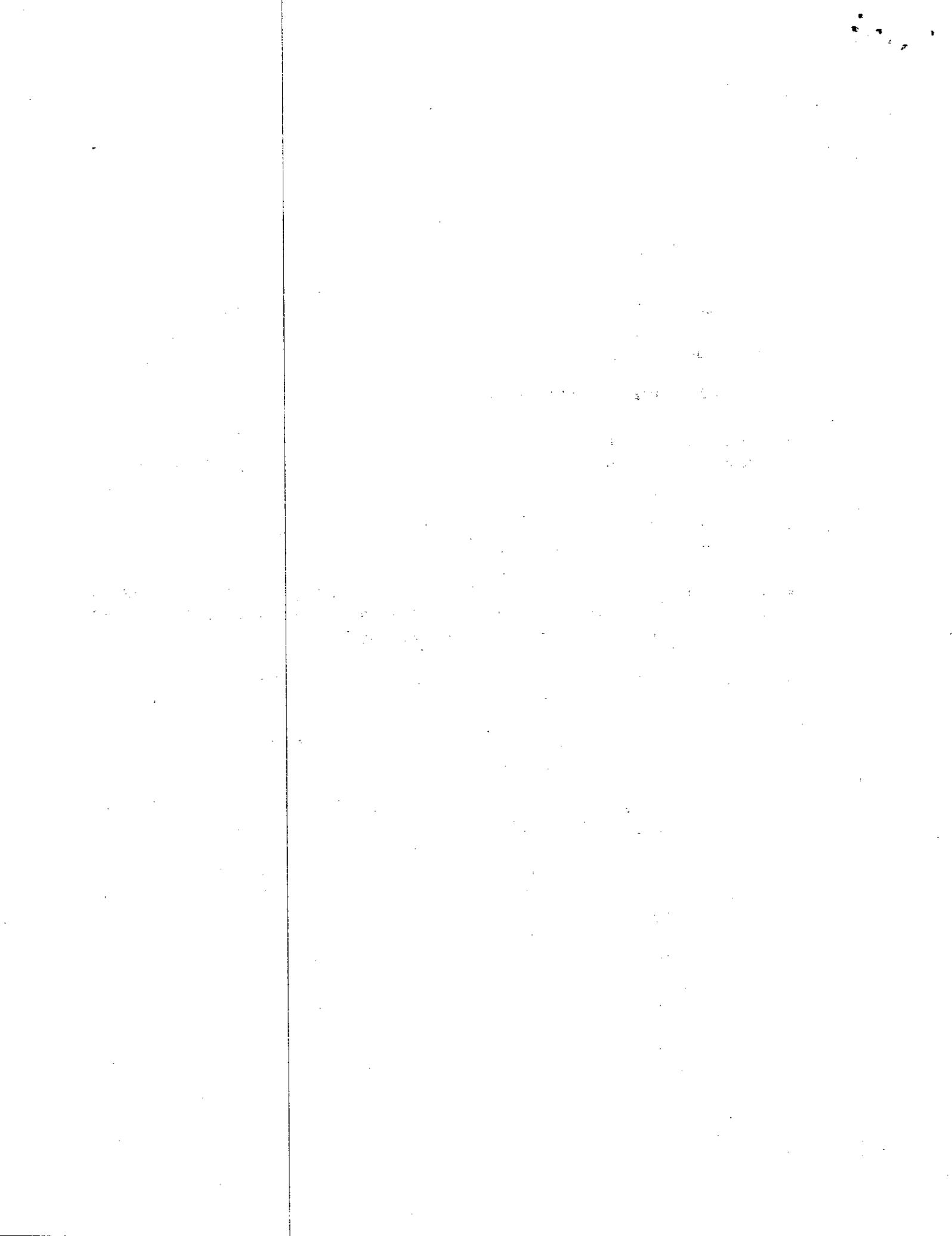




- Garantizar y aplicar el derecho de audiencia y demás garantías procesales de manera previa a la emisión de resoluciones, así como resolver dudas y atender a los solicitantes o partes, en los términos de las leyes u ordenamientos respectivos
- Hacer del conocimiento de los interesados las visitas domiciliarias ordenadas por autoridad competente del Instituto, así como facilitar la comprobación de la orden y de las personas que la ejecutarán.

VIII.- DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.

- 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.
- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
- Observar respeto y subordinación legítimos a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones, en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes.
- 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.
- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.
- 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.
- Mostrar una conducta diaria en las instalaciones y horario de trabajo, congruente con los Principios y Valores que establece el presente Código y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- No condicionar, suspender o negar la prestación de servicios públicos o ejercicio de atribuciones sin causa justificada o a cambio de obtener beneficios personales o para terceros.





IX.- COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.

- Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran.
- 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.
- 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.
- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría.
- 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.

X.- COMPORTAMIENTO DIGNO.

- 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.
- Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para con los ciudadanos.
- 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.
- 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 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, y enajenación de bienes cuando tenga conflicto de intereses.

SEGUIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA INSTITUCIONAL.

Por todo lo anterior, la Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal expide este Código de Conducta como instrumento de información y formación, sensibilizando a todos los trabajadores del mismo, como canal de comunicación eficaz para el logro de los objetivos Institucionales.

VIGENCIA.

Este Código de Conducta conforme al quehacer institucional, entrara en vigor a partir de la fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

DIRECTOR GENERAL DEL INVI

ARQ. PEDRO SOSA ÁLVAREZ

