



SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO
21 DE AGOSTO DEL 2026
ACTA NÚMERO 15/2026**

En la Ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, siendo las **(15:00) quince horas del día (21) veintiuno de agosto del (2026) dos mil veintiséis**, reunidos en la Sala de Sesiones del H. Cabildo, "**CAPITAN ALONSO DE LEÓN**", se les ha convocado el día de hoy con el objeto de celebrar la Primera Sesión Ordinaria del mes de agosto, del H. Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto por los Artículos 35 apartado B, fracción IV, 44 fracción II, 45 y 47 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 32 fracción I, 33, 36, 38 y 43 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA: Acto seguido, el Ciudadano **Licenciado CARLOS RAFAEL RODRIGUEZ GOMEZ, Presidente Municipal**, instruye al Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, para que proceda a pasar lista de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento, con fundamento en lo que establecen los artículos 31, 43 fracciones I y II, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, haciéndolo de la siguiente forma:

Presidente Municipal:

C Licenciado CARLOS RAFAEL RODRIGUEZ GOMEZ

Síndico Primero
Síndico Segundo
Primer Regidor
Segundo Regidor
Tercer Regidor
Cuarto Regidor
Quinto Regidor
Sexto Regidor
Séptimo Regidor
Octavo Regidor
Noveno Regidor
Décimo Regidor
Onceavo Regidor
Doceavo Regidor

C. Patricia González Alvarez
C. Adolfo González Rosales
C. María Isabel Cavazos Tamez
C. Santiago Rivera Torres
C. Norma Leticia Fuentes Garza
C. Ventura García Verastegui
C. Yesenia Elizabeth Leal Tamez
C. Pedro Loya Parada
C. Jovana García Martínez
C. Oscar Tadeo Cárdenas de León
C. Diana Luz Buenfil Sagastegui
C. Abelardo Alexander Guzmán González
C. Marina Elizabeth Garza Rodríguez
C. Samanta Concepción Cantú Tamez

Una vez pasada lista de asistencia, el Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, hace uso de la palabra y certifica y hace constar que se encuentran presentes en ésta Sesión Ordinaria **(13) trece miembros del Ayuntamiento**, además del Presidente Municipal, faltando la presencia de la C. Diana Luz Buenfil Sagastegui, Novena Regidora, quien previamente avisó que no le sería posible asistir, quedando justificada su inasistencia.

SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA: Acto continuo, el Ciudadano **LICENCIADO CARLOS RAFAEL RODRIGUEZ GOMEZ, Presidente Municipal**, declara que

existe Quórum Legal para la celebración de la presente Sesión y se declaran válidos los acuerdos que se alcancen en la misma, instruyendo al Secretario del Ayuntamiento, para que le asista en los trabajos de la presente Sesión.

TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: El Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, por instrucciones del Presidente Municipal, procede a dar lectura al orden del día, haciéndolo de la siguiente forma:

ORDEN DEL DÍA:

- I. Lista de Asistencia
- II. Declaración de quórum, y declaración de válidos los acuerdos que se alcancen en la presente Sesión Ordinaria
- III. Presentación y aprobación del Orden del Día
- IV. Lectura, aprobación, corrección o enmienda del Acta 01/2026 correspondiente a la Sesión Solemne celebrada el día 13 de agosto del 2026
- V. Informe del Cumplimiento de Acuerdos
- VI. Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria referente a la expedición del Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.
- VII. Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria referente a la expedición del Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Administración del municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.
- VIII. Clausura de la Sesión.

El Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, somete a consideración del Pleno del Honorable Ayuntamiento para su aprobación, el **ORDEN DEL DÍA** a tratar en la presente Sesión Ordinaria, solicitando que los que estén de acuerdo con la aprobación lo hagan en la forma acostumbrada, los integrantes del H. Cabildo en vía económica y por **UNANIMIDAD** de los presentes, acuerdan lo siguiente:

ACUERDO: Se aprueba EL ORDEN DEL DÍA, de la presente Sesión ORDINARIA de Cabildo.

CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA: En uso de la palabra el Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, da lectura al **cuarto** punto del Orden del Día, referente a la lectura, aprobación, corrección o enmienda del Acta número 01/2026, correspondiente a la Sesión Solemne celebrada el día 13 de agosto del 2026.

Acto seguido el Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, pone a consideración del Pleno del H. Ayuntamiento **la dispensa de la lectura**, del Acta número **01/2026**, de la **Sesión Solemne celebrada en fecha (13) trece de agosto del (2026) dos mil veintiséis y por consiguiente su aprobación.**

Los integrantes del H. Cabildo en vía económica y por **UNANIMIDAD** de los presentes, acuerdan lo siguiente:



SECRETARIA
DEL R. AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMENEZ, NUEVO LEON

ACUERDO: Se aprueba la dispensa de la lectura y se aprueba en todas y cada una de sus partes el Acta número 01/2026, de la Sesión Solemne celebrada en fecha (13) trece de agosto del (2026) dos mil veintiséis.

QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA: En uso de la palabra el Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, da lectura al quinto punto del Orden del Día, manifestando lo siguiente:

"Con fundamento en el artículo 49, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, referente al cumplimiento de acuerdos y considerando que este punto del orden del día es meramente informativo, solicito a los integrantes de este Honorable Ayuntamiento, la dispensa de la lectura del cumplimiento de acuerdos, en virtud de que la secretaria a mi cargo les notificó y entregó con anterioridad copia del mismo para su conocimiento.

Acto seguido, el Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, hace constar que los integrantes del H. Cabildo, por **UNANIMIDAD** de los presentes **acuerdan la presente dispensa.**

No obstante de la anterior dispensa, se transcribe el texto íntegro del Cumplimiento de Acuerdos para que forme parte de la presente acta

INFORMACIÓN DEL AVANCE Y DEL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS

EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 31 DE JULIO DEL 2026	
1.	SE ENVIÓ OFICIO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, AL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL, Y AL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA, INFORMÁNDOLES DE LA APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL RESPECTO A LA DECLARACIÓN DEL RECINTO OFICIAL Y HORA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN SOLEMNE CON MOTIVO DEL 389 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE CADEREYTA JIMÉNEZ Y DESIGNACIÓN DEL MIEMBRO DEL H. CABILDO QUE SERÁ EL ENCARGADO DE DAR LECTURA A LOS EXTRACTOS DEL ACTA DE FUNDACIÓN DE NUESTRO MUNICIPIO.
2.	SE GIRÓ OFICIO A LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, AL SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL, AL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y AL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA, INFORMÁNDOLES DE LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN CON PROPUESTA DE ACUERDO DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL REFERENTE A LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINANCIERO DEL 2DO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2026
3.	SE REMITIÓ OFICIO A LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, AL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, AL SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL, AL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL, AL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y AL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA, INFORMÁNDOLES DE LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN CON PROPUESTA DE ACUERDO DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL REFERENTE AL TRÁMITE DE JUZGACIÓN DEL C. JOSÉ MARÍA VALDIVIA LÓPEZ.
4.	SE ENVIÓ OFICIO AL ALCALDE, LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, AL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y AL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA, INFORMÁNDOLES DE LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN CON PROPUESTA DE ACUERDO DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL REFERENTE A UN CAMBIO DE PROPIETARIO DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL EJIDO CADEREYTA.
5.	SE GIRÓ OFICIO AL ALCALDE, LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, AL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y AL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA



SECRETARIA
DEL R. AYUNTAMIENTO
DE CADEREYTA JIMÉNEZ, N.L.

Administrativas del Estado de Nuevo León, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, así como los Reglamentos Municipales vigentes, y atendiendo los presentes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece el mandato a todas las autoridades para en el ámbito de sus atribuciones respetar, promover y proteger los derechos humanos.

SEGUNDO. Que el citado ordenamiento, en su artículo 109, fracción III, establece que las personas servidoras públicas deben conducirse en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

TERCERO. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, establece en su artículo 199, fracción III, el que se aplicarán sanciones a las personas servidoras públicas por sus acciones u omisiones que, sin constituir un delito, puedan afectar la eficiencia y buena marcha de los asuntos públicos, o sean hechos de corrupción.

CUARTO. Que corresponde a los Ayuntamientos garantizar el buen gobierno, la administración pública eficaz y transparente, y el respeto a la legalidad, conforme al artículo 115 de la Constitución federal.

QUINTO. Que el Sistema Estatal Anticorrupción de Nuevo León obliga a los entes públicos, incluidos los municipios, a emitir sus respectivos Códigos de Ética y de Conducta, armonizados con el Código de Ética estatal.

SEXTO. Que resulta indispensable establecer un marco normativo local que precise los principios, valores, reglas de integridad y mecanismos de implementación en el ámbito del Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez.

El Honorable Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, en uso de las atribuciones que le confiere la ley, emite el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

TÍTULO PRIMERO PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Código de Ética es de orden público e interés social, tiene por objeto establecer los principios del servicio públicos, los valores y las reglas de integridad, bajo las cuales deberán de conducirse todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León. Así como establecer las obligaciones institucionales, mecanismos e instrumentos para la implementación y operación de las disposiciones del presente Código para la promoción de la cultura ética en el servicio público, así como impulsar la prevención, detección, sanción y remedio de faltas administrativas.

ARTÍCULO 2. Este instrumento es aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en alguna dependencia o entidad de la administración del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, o que ejerzan alguna actividad o atribución originaria del Ayuntamiento y le haya sido concesionada o autorizada su ejecución por cualquier figura legal; por lo que es obligatorio en todos los niveles jerárquicos y su cumplimiento se denunciará ante la Contraloría y Transparencia Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, de conformidad a la normatividad en la materia.

Toda persona que guarde relación con la administración municipal ya sea como prestador de servicios profesionales, proveedor, prestador de servicio social, prácticas profesionales y en general, de las personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas, deberán tomar el presente como instrumento orientador a fin de salvaguardar dicha calidad.

ARTÍCULO 3. El presente instrumento deberá estar publicado en los medios de difusión del Ayuntamiento, siendo responsabilidad de las unidades ejecutoras de acciones de contratación el proporcionar el mismo, ya sea físicamente o por medio electrónicos, para que quien inicie, sostenga o renueve relación con el Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, tome conocimiento y suscriba una carta compromiso de alinear el desempeño de su actividad motivo de la relación conforme a lo previste en este Código.

ARTÍCULO 4. Para efectos del presente Código, se entenderá por:

- I. Acoso laboral: Forma de violencia que ocurre mediante una serie de acciones dirigidas a intimidar, excluir, amedrentar o afectar emocional e intelectualmente a una persona, generando daño físico, psicológico, económico o profesional. Puede manifestarse de manera horizontal, vertical ascendente o descendente, dentro o fuera del centro de trabajo, siempre que exista vínculo con la relación laboral.
- II. Acoso sexual: Conducta de violencia con connotación sexual que, aun sin subordinación directa, implica un ejercicio abusivo de poder, generando indefensión y riesgo para la víctima. Puede presentarse entre personas servidoras públicas o de éstas hacia particulares, en forma verbal, física o visual, en uno o varios eventos.
- III. Administración: Se refiere a la administración pública centralizada y, en su caso, paramunicipal del H. Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.
- IV. Código de Conducta: Documento de cumplimiento obligatorio emitido por el Titular de la Administración Pública Municipal, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) y revisado por la Contraloría y Transparencia Municipal, que establece cómo las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos del Código de Ética, alineados con la misión, visión y objetivos de cada dependencia o entidad.
- V. Código de Ética: Documento obligatorio según el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, que define los parámetros de conducta deseable de las personas servidoras públicas, promoviendo un gobierno ético, transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- VI. Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI): Órgano colegiado integrado por personas servidoras públicas de la Administración, encargado de fomentar la integridad, supervisar el cumplimiento del Código de Ética y ejecutar acciones continuas para fortalecer la conducta ética.
- VII. Conflicto de interés: Situación que puede afectar la imparcialidad y objetividad en el desempeño de funciones públicas debido a intereses personales, familiares, profesionales o de negocios.
- VIII. Contraloría: Contraloría y Transparencia Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, encargada del control interno, supervisión y vigilancia para garantizar una gestión eficiente.
- IX. Dignidad: Reconocimiento de la persona como titular de derechos, libre de violencia o arbitrariedades, obligando a las personas servidoras públicas a respetar su autonomía y asegurar que sus derechos fundamentales no sean vulnerados.
- X. Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia, intencional o no, que carezca de objetividad, racionalidad o proporcionalidad, basada en motivos como origen étnico, género, identidad sexual, edad, discapacidad, estado civil, religión, idioma, situación económica o social, entre otros, que tenga por efecto limitar o impedir el ejercicio de derechos humanos y la igualdad.
- XI. Ética pública: Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, que guían a todas las personas servidoras públicas para garantizar excelencia y confianza social en el servicio público.
- XII. Hostigamiento sexual: Forma de violencia sexual en la que existe subordinación jerárquica real de la víctima frente al agresor, manifestada en conductas verbales, físicas o visuales, de manera reiterada o aislada.
- XIII. Igualdad de género: Condición en la que mujeres y hombres tienen las mismas oportunidades de acceder, usar y beneficiarse de bienes, servicios y recursos, así como participar en la toma de decisiones en todos los ámbitos sociales, económicos, políticos, culturales y familiares.
- XIV. Interés público: Obligación de priorizar la justicia y el bienestar colectivo en toda acción u omisión en el ejercicio de funciones públicas.
- XV. Lenguaje incluyente y no sexista: Comunicación que visibiliza a las mujeres y grupos históricamente discriminados, promoviendo equidad y diversidad en la sociedad.
- XVI. Mecanismos de Capacitación y Difusión del Código de Ética: Acciones formativas presenciales o virtuales (cursos, talleres, seminarios, conferencias) continuas, implementadas por el CEPCI, para fomentar conocimiento, aplicación y eficacia del Código, así como prevenir corrupción y conductas indebidas.
- XVII. Persona servidora pública: Toda persona que desempeña empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, según el artículo 197 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León.
- XVIII. Plan Municipal de Desarrollo: Instrumento de planeación del desarrollo municipal previsto en el artículo 170 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León.
- XIX. Principios rectores del Servicio Público: Principios constitucionales y legales que incluyen respeto a los derechos humanos, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

- XX. Reglas de Integridad: Directrices que orientan las conductas de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones dentro de la Administración Pública Municipal.
- XXI. Valores: Cualidades que distinguen a una persona servidora pública y por las cuales es reconocida en el servicio público.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 5. Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales y legales de Respeto a los derechos humanos, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 6. Los derechos humanos son la base principal del servicio público, por lo que todas las personas servidoras públicas en el ámbito de su competencia y atribuciones, sin excepción, deberán promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas tales como:

- I. Menoscar la dignidad de las personas, la cual incluye los derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión, oportuno acceso a la salud, entre otros;
- II. Llevar a cabo conductas de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser: origen étnico o nacional, el sexo, el género, identidad sexo genérica, orientación sexual, edad, etapa de desarrollo, apariencia física, color de piel, características genéticas, discapacidades, condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, condición migratoria, embarazo, idioma, lengua dialecto, religión, opiniones, identidad, ideas o filiación política, estado civil, cultura, situación familiar, antecedentes penales o cualquier otra condición, que tengan por objeto o resultado obstaculizar, disminuir, impedir, menoscar o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos humanos y la igualdad de cualquier persona;
- III. Generar conductas, situaciones o distinciones entre hombres y mujeres que fomenten la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control y beneficio de bienes y servicios, o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, cultural, familiar o cualquier otro;
- IV. Realizar o tolerar actos de hostigamiento o acoso sexuales, con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexual, de las personas involucradas en tales casos.

Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán evitar, entre otras, las siguientes:

- a. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- c. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- e. Espiar a una persona en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f. Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h. Condicionar la prestación de un trámite, servicio público o evaluación a cambio de que la persona solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- j. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- k. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- l. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- m. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- n. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotografías, audios, videos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- o. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;

- p. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y
q. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas;

V. Llevar a cabo conductas de acoso laboral, consistentes en: ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares; y

VI. Obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

ARTÍCULO 7. Legalidad. Las personas servidoras públicas deberán hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someterán 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 deben cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas tales como:

- I. Realizar procesos de selección de personal en los que no se considere la competencia por mérito y, en su caso, se realicen designaciones sin haber obtenido previamente la autorización o constancia de no inhabilitación cuando ésta es exigible conforme a la normativa aplicable;
- II. Realizar actos de proselitismo durante los períodos restringidos por las autoridades electorales, o proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en dichos casos, salvo que se trate de desastres naturales u otro tipo de contingencias declaradas por las autoridades competentes;
- III. Falsificar cualquier documento, firma o registro, como pudiera ser el destinado a la asistencia a los recintos de trabajo, entre otros;
- IV. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a las establecidas en la normativa correspondiente;
- V. Omitir notificar el inicio de cualquier tipo de procedimiento seguido en forma de juicio, así como sus consecuencias y derechos, tales como el de ofrecer pruebas, argumentos de defensa, representantes legales o alegatos; y
- VI. Omitir el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales que recaigan a los procedimientos sustanciados por las personas servidoras públicas competentes dentro de los plazos previstos por la ley de la materia.

ARTÍCULO 8. Honradez. Las personas servidoras públicas deberán conducirse 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 buscarán o aceptarán 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 responsabilidad y vocación de servicio.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas tales como:

- I. Omitir presentar en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscales;
- II. Divulgar información privilegiada, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo o comisión, en beneficio propio o de terceros, o que signifique ventajas indebidas, relacionada con contrataciones públicas, o con el proceso para la ocupación de plazas vacantes en el servicio público;
- III. Solicitar o recibir beneficios particulares, para sí o para terceras personas, respecto de empresas a las que se les hubiere adjudicado algún contrato; y
- IV. Contar con un beneficio directo para sí o para familiares hasta el cuarto grado, proveniente de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirija.

ARTÍCULO 9. Lealtad. Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el Municipio les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y deberán satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán eludir conductas tales como:

- I. Desempeñar el empleo, cargo o comisión, con una actitud negativa al servicio o de manera no cordial;
- II. Favorecer indebidamente los intereses particulares o de empresas en perjuicio del interés general y bienestar de la población;
- III. Incurrir en cualquier acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, visión, objetivos o servicios de alguna dependencia municipal; y
- IV. Dejar de ejercer las funciones propias de su cargo o comisión, siempre y cuando no exista algún impedimento previsto en las normas jurídicas en casos concretos.

ARTÍCULO 10. Imparcialidad. Las personas servidoras públicas darán a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o los indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar las siguientes conductas:

- I. Intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;



SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

- II. Tomar decisiones en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones para el Municipio en cuanto a precio, calidad y oportunidad disponibles en el mercado;
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a quienes participen en las licitaciones;
- IV. Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, para actos particulares tales como festejos o convivencias particulares; y
- V. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar actuación bajo conflicto de interés, conforme a las formalidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado o cualquier disposición afín.

ARTÍCULO 11. Eficiencia. Las personas servidoras públicas actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas tales como:

- I. Utilizar recursos públicos para fines distintos al que fueron destinados, como es el caso del parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, recintos, papelería, enseres, o cualquier otro, con independencia de que sea propiedad de la dependencia municipal, o se cuente con su posesión mediante arrendamiento, o cualquier otro medio de contratación
- II. Requerir a personal al servicio del municipio, para que desempeñe labores que atiendan a intereses particulares de quien lo solicita, como pudiera ser en algún domicilio o destinado a cualquier actividad de carácter personal o privado;
- III. Realizar gastos innecesarios en las oficinas públicas, incluyendo el desperdicio de agua, energía eléctrica, servicios telefónicos, de internet, gasolinas, remodelaciones injustificadas, o cualquier otro insumo pagado con recursos públicos;
- IV. Ejercer el presupuesto destinado a una dependencia o entidad, en su caso, unidad administrativa, de manera desproporcionada, frívola o de manera innecesaria en función de las necesidades del servicio público; y
- V. Contratar personal o ejercer presupuesto de las partidas destinadas para este fin, con desapego a la normativa, plantillas, tabuladores autorizados y, en su caso, al monto presupuestario autorizado.

ARTÍCULO 12. 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 estos de interés social.

ARTÍCULO 13. Disciplina. Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica, oportuna y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

ARTÍCULO 14. 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, hacia los servidores públicos y particulares con los que llegare a tratar.

ARTÍCULO 15. 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.

ARTÍCULO 16. Transparencia. Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones 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, difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas tales como:

- I. Ocultar información negligentemente o con dolo mediante la declaración de incompetencias e inexistencias, o cualquier otra acción similar;
- II. Clasificar información como confidencial o reservada, de manera dolosa o negligente, sin que se cumplan los requisitos previstos en las disposiciones en la materia;
- III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo custodia o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión
- IV. Realizar interpretaciones restrictivas a las solicitudes de información recibidas en las dependencias municipales, de forma contraria al principio de máxima publicidad; y
- V. Dar tratamiento a datos personales sin dar a conocer el aviso de privacidad correspondiente o para fines distintos a las facultades y objetivos propios de las dependencias y entidades, conforme a la normativa aplicable en la materia.

ARTÍCULO 17. Rendición de cuentas. Las personas servidoras públicas asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

ARTÍCULO 18. Competencia por mérito. Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

ARTÍCULO 19. Eficacia. Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas tales como:

- I. Abusar del cargo de superioridad jerárquica para instruir al personal a llevar a cabo tareas o favores de carácter privado, diverso al servicio público, ya sea para sí o cualquier otra persona;
- II. Prescindir de llevar a cabo acciones para actualizar sus conocimientos relacionados con la labor que desempeñan;
- III. Inhibir que el personal a su cargo se capacite o desempeñe actividades que adicionen a su conocimiento profesional;
- IV. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- V. Omitir ajustar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código o a cualquier norma jurídica; y
- VI. Retrasar de manera negligente las actividades a su cargo.

ARTÍCULO 20. Integridad. Las personas servidoras públicas actuarán 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.

ARTÍCULO 21. 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.

CAPÍTULO III DE LOS VALORES

ARTÍCULO 22. Los valores son criterios orientadores por los cuales las personas a quienes aplica el presente guían y orientan sus conductas, por lo que deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

- I. Interés Público. Las personas servidoras públicas deberán orientar su conducta a priorizar el bien común, procurando que sus decisiones y acciones atiendan de manera preferente las necesidades colectivas de la sociedad, por encima de cualquier interés personal, privado o de grupo que sea ajeno a la función pública.



SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO

CADEREYTA JIMÉNEZ, N.L.

- II. **Respeto.** Las personas servidoras públicas deberán ejercer sus funciones con sencillez y moderación, absteniéndose de conductas de ostentación, y otorgando siempre un trato digno, respetuoso y cordial tanto a la ciudadanía en general como a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores jerárquicos y subordinados. En todo momento deberán reconocer y respetar los derechos de las personas, privilegiando el diálogo constructivo y la aplicación armónica de los medios institucionales que favorezcan el entendimiento, la eficacia administrativa y la atención al interés público.

Para el cumplimiento de este principio, las personas servidoras públicas se abstendrán de incurrir en las conductas siguientes, así como en otras análogas o semejantes, de manera enunciativa mas no limitativa:

- a) Actuar de forma irrespetuosa o realizar conductas que atenten contra la dignidad de las personas, desatendiendo los protocolos vigentes en materia de igualdad, no discriminación y de prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexual;
- b) Emplear lenguaje altisonante, ofensivo o realizar expresiones de igual naturaleza en el ejercicio de sus funciones o en la interacción con la ciudadanía y el personal de la administración pública;
- c) Emitir expresiones, actitudes o comportamientos de burla que tengan por objeto o efecto ignorar, menospreciar o descalificar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas, obstaculizando con ello el diálogo respetuoso y el debate constructivo.

- III. **Igualdad y no discriminación.** Las personas servidoras públicas deberán brindar sus servicios de manera universal, sin establecer distinción, exclusión, restricción o preferencia que tenga por objeto o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de las personas. En consecuencia, queda prohibido discriminar con base en el origen étnico o nacional; sexo; género; identidad sexogenérica; orientación sexual; edad o etapa de desarrollo; apariencia física; color de piel; características genéticas; condición de discapacidad; situación social, económica, de salud física o mental, jurídica o migratoria; embarazo; idioma, lengua o dialecto; religión; opiniones; identidad, ideas o filiación política; estado civil; cultura; situación o responsabilidades familiares; antecedentes penales, así como por cualquier otro motivo análogo o equiparable.

- IV. **Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.** En el ejercicio de sus competencias y atribuciones, las personas servidoras públicas deberán asegurar que mujeres y hombres accedan en condiciones de justicia e igualdad al uso, disfrute y aprovechamiento de los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales; así como a los empleos, cargos y comisiones dentro de la Administración Pública Municipal.

- V. **Entorno Cultural y Ecológico.** Las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de sus atribuciones, deberán abstenerse de realizar actos que menoscaben el patrimonio cultural de cualquier nación o que ocasionen daños a los ecosistemas.

Deberán asumir un compromiso firme de respeto, protección y preservación tanto de la cultura como del medio ambiente, promoviendo en la sociedad su cuidado y conservación, al considerarse éstos un legado fundamental para las generaciones presentes y futuras.

Para el cumplimiento de este principio, las personas servidoras públicas deberán evitar las siguientes conductas, así como aquellas análogas o de naturaleza semejante, de manera enunciativa mas no limitativa:

- a) Ejecutar, con motivo de su empleo, cargo o comisión y sin causa debidamente justificada, actos u omisiones que comprometan, pongan en riesgo o generen daños a las áreas verdes, la biodiversidad, las reservas naturales y, en general, al medio ambiente y sus elementos;
- b) Desatender las prácticas de uso racional y eficiente de los recursos hídricos, energéticos, de papel y combustibles, actuando en contravención a los principios de sostenibilidad y austeridad ecológica;
- c) Inobservar, transgredir o abstenerse de cumplir las políticas y normativas ambientales, ya sean internas o de aplicación general, relativas a la prevención de la contaminación atmosférica, la correcta separación de residuos sólidos urbanos, su reciclaje o disposición final conforme a la legislación aplicable;
- d) Ejecutar actos u omitir acciones que vulneren derechos culturales o que afecten el patrimonio arqueológico, histórico, artístico o cualquier manifestación cultural reconocida por el ordenamiento jurídico nacional e internacional; y
- e) Omitir la obligación de informar, dar aviso o denunciar ante las autoridades competentes cualquier hecho, acto o situación que cause, o pueda causar, daños al entorno cultural o ecológico, teniendo conocimiento de estos en el ejercicio de sus atribuciones.

- VI. **Cooperación.** Las personas servidoras públicas colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en las instituciones municipales.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar las siguientes conductas:

- a) Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;
- b) Demeritar las funciones realizadas en su equipo de trabajo, o bien, de aquellos del que formen parte, generando un ambiente laboral nocivo;
- c) Aislarse o evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento y elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo;
- d) Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en el equipo al que se hubieren asignado; y.
- e) Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.

VII. Liderazgo. Las personas servidoras públicas deberán asumirse como referentes de conducta y ejemplo frente a la sociedad y dentro de sus equipos de trabajo, fungiendo como promotoras del Código de Ética. En el desempeño de sus funciones, deberán aplicar y fomentar los principios consagrados en la Constitución y en las leyes, así como aquellos valores que, por su relevancia, resultan inherentes al servicio público, inspirando confianza y credibilidad institucional.

Para garantizar este principio, las personas servidoras públicas deberán abstenerse de incurrir en las siguientes conductas, así como en otras análogas o de naturaleza semejante:

- a) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal a su mando;
- b) Presentar comportamiento opuesto a la ética pública que pueda dañar la imagen del servicio público, inclusive si se encuentran realizando alguna función fuera del horario o instalaciones laborales;
- c) Asignar al personal bajo su responsabilidad actividades que resulten desproporcionadas o carentes de justificación, de manera que puedan afectar su vida privada, sus responsabilidades de cuidado o su derecho al tiempo libre y al esparcimiento;
- d) Omitir el reconocimiento de logros al personal a su cargo o con el cual se llevó a cabo alguna labor conjunta;
- e) No implementar acciones conciliatorias frente a comportamientos notorios y generalizados del personal a su cargo que afecten o desestabilicen el clima laboral y la cultura organizacional; y
- f) Perjudicar el clima laboral a través de descalificaciones o desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.

VIII. 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.

CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 23. Las reglas de integridad que deberán regir el actuar de las personas servidoras públicas de la Administración, son las siguientes:

- I. Actuación pública. Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación, con una clara orientación al interés público y colaborando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar las siguientes conductas:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos municipales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- c) Abstenerse de favorecer o prestar ayuda a personas u organizaciones a cambio de, o bajo la promesa de recibir, dinero, dádivas, obsequios, regalos u otro tipo de beneficios personales o para terceros;
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal;
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención a la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- f) Hacer proselitismo en la jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- h) Obstruir la presentación de denuncias, demandas, quejas o recursos administrativos, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables;
- j) Permitir que el personal a su mando incumpla total o parcialmente con su jornada u horario laboral;



- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil, laboral, administrativos o de amparo, entre otros, que se promuevan en contra del Municipio y sus instituciones públicas;
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;
- p) Dejar de colaborar con otras personas servidoras públicas y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en la normatividad e instrumentos de planeación aplicables;
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas municipales y/o estatales;
- r) Actuar en contravención de los principios de austeridad y sencillez, o hacer un uso inapropiado de los bienes, recursos y medios puestos a su disposición con motivo del ejercicio de su cargo público.; y
- s) Abstenerse de conducirse de manera ostentosa, incongruente o desproporcionada respecto a la remuneración y los apoyos que reciba en virtud del desempeño de su cargo público.

- II. Información pública. A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, las personas servidoras públicas garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a la información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que establezcan las normas de la materia.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar las siguientes conductas:

- a) Adoptar actitudes intimidatorias frente a las personas que soliciten orientación para la presentación de solicitudes de acceso a información pública;
- b) Retrasar de manera negligente las actividades necesarias para atender con agilidad y prontitud las solicitudes de acceso a información pública;
- c) Declarar incompetencia para atender una solicitud de acceso a información pública, aun contando con atribuciones o facultades legales o normativas para hacerlo;
- d) Afirmar la inexistencia de información o documentación pública sin haber realizado una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, dentro o fuera de los espacios institucionales;
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada información pública;
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública;
- h) Proporcionar indebidamente información o documentación confidencial o reservada;
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido en razón de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- j) Obstaculizar las actividades relacionadas con la identificación, generación, procesamiento, difusión o actualización de información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y
- k) Difundir información pública en formatos que, de manera deliberada, impidan su uso, reutilización o redistribución por cualquier persona interesada.

- III. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.

Las personas servidoras públicas verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones correspondientes, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del interés público.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar las siguientes conductas:

- a) Omitir declarar, conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés, negocios o transacciones comerciales que haya tenido de manera particular con personas u organizaciones;
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad en la competencia que debe prevalecer entre los participantes en los procedimientos de contratación;
- c) Formular requerimientos distintos a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, generando gastos excesivos o innecesarios;
- d) Establecer condiciones en invitaciones o convocatorias que representen ventajas indebidas o trato diferenciado para determinados licitantes;
- e) Favorecer a licitantes al considerar satisfechos requisitos o reglas de las convocatorias cuando no lo están, simulando su cumplimiento o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- f) Beneficiar a proveedores respecto al cumplimiento de los requisitos previstos en solicitudes de cotización;
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participan en los procedimientos de contratación pública;
- h) Actuar con parcialidad en la selección, designación, contratación o rescisión de contratos dentro de los procedimientos de contratación;
- i) Influir en decisiones de otros servidores públicos para beneficiar a un participante en procedimientos de contratación o en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones;
- j) Eludir la imposición de sanciones a licitantes, proveedores o contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- k) Enviar comunicaciones a licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios mediante cuentas de correo personales o distintas de la institucional;
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios fuera de las instalaciones oficiales, salvo en los actos correspondientes a la visita al sitio;
- m) Solicitar requisitos sin sustento legal para el otorgamiento o prórroga de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones;
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión para el otorgamiento o prórroga de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones;
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en el ejercicio de gestiones relacionadas con el otorgamiento o prórroga de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones; y
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación aplicable en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

IV. Programas Gubernamentales. Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven de este.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar las siguientes conductas:

- a) Ser beneficiario directo de programas de subsidios del municipio de Cadereyta Jiménez;
- b) Permitir o realizar la entrega de subsidios o apoyos de programas sociales en forma distinta a la establecida en las reglas de operación;
- c) Otorgar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entidades que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- d) Proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales durante periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo en casos excepcionales declarados por la autoridad competente, como desastres naturales u otras contingencias;
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión de subsidios o apoyos, incluyendo el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- f) Discriminar a cualquier persona interesada en el acceso a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida la supervisión, control o evaluación del otorgamiento de beneficios o apoyos por parte de las autoridades facultadas;



SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

h) Entregar, disponer o hacer uso de la información contenida en los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales para fines distintos a las funciones institucionales asignadas.

- V. Trámites y servicios. Con el propósito de atender de manera efectiva los trámites y servicios que requiera la ciudadanía, las personas servidoras públicas deberán actuar con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada y confiable, sin otorgar preferencias ni incurrir en favoritismos. Todas sus actuaciones deberán realizarse con apego estricto a la legalidad, asegurando en todo momento un trato respetuoso, cordial y digno hacia la población.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar las siguientes conductas:

- a) Adoptar una actitud contraria al servicio, respeto y cordialidad en el trato a la ciudadanía, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- b) Proporcionar información falsa respecto a procesos, requisitos o procedimientos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- c) Realizar trámites o prestar servicios de manera deficiente, provocando retrasos en los tiempos de respuesta o en la atención de consultas, gestiones y servicios;
- d) Exigir requisitos o condiciones adicionales a los establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables para la realización de trámites y prestación de servicios;
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites o gestiones, y en la prestación de servicios;
- g) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en el desempeño de gestiones relacionadas con la realización de trámites o la prestación de servicios.

- VI. Recursos humanos. Con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente y orientado al beneficio de la sociedad, las personas servidoras públicas deberán promover en su entorno la profesionalización, la selección y promoción por mérito, la igualdad de género y de oportunidades, así como la capacitación, desarrollo y evaluación continua del personal. Asimismo, deberán aplicar de manera estricta todas las disposiciones que regulen la correcta planeación, organización y administración del servicio público.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar las siguientes conductas:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en conflicto o percibirse como contrarios a los intereses que deberían proteger en el servicio público;
- c) Proporcionar a terceros no autorizados información contenida en expedientes del personal o archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar personas sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación;
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar personas que no cumplan con el perfil del puesto, los requisitos establecidos o las obligaciones legales aplicables a todo ciudadano;
- g) Seleccionar, contratar, nombrar o designar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- h) Inhabilitar la formulación o presentación de inconformidades o recursos previstos en las disposiciones aplicables a los procesos de ingreso;
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;

j) Disponer indebidamente del personal a su cargo para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;

k) Presentar información o documentación falsa o que induzca al error respecto del cumplimiento de metas en la evaluación del desempeño;

l) Remover, cesar, despedir, separar o solicitar la baja de personas servidoras públicas sin atribuciones legales o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;

m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar un conflicto de interés;

n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño del personal se realice de manera objetiva y, en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados cuando el desempeño sea contrario a lo esperado;

o) Eludir, en el ejercicio de sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción, o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a la legalidad municipal aplicable.

VII. Administración de bienes muebles e inmuebles. Las personas servidoras públicas que participen en la administración de bienes, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia, actuando bajo los principios de honradez y transparencia para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar las siguientes conductas:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar estos;
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejan de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- g) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia municipal en que labore;
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable; y
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

VIII. Procesos de evaluación. Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, se efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven de este.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar las siguientes conductas:

- a) Proporcionar indebidamente la información de la Administración o acceder a esta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- b) Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.

IX. Control interno. Las personas servidoras públicas que participen en materia de control interno, a fin de asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, y conductas contrarias a las normas, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar las siguientes conductas:

- a) Dejar de comunicar oportunamente los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, incluyendo aquellos relacionados con corrupción o irregularidades que puedan afectar los recursos económicos públicos;
- b) Omitir diseñar, actualizar o implementar políticas y procedimientos de control interno necesarios para garantizar la legalidad, eficiencia y transparencia en la gestión pública;



- c) Generar información financiera, presupuestaria o de operación sin respaldo suficiente que garantice su veracidad, confiabilidad y trazabilidad;
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria o de operación de manera incompleta, confusa, dispersa o que dificulte la supervisión, auditoría y toma de decisiones;
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos bajo su responsabilidad, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que deban conservarse por su relevancia técnica, jurídica, económica o de seguridad;
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que garanticen la correcta administración de recursos, la prevención de riesgos y la transparencia en la gestión pública;
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética u otras disposiciones aplicables al Municipio;
- i) Dejar de implementar o adoptar mejores prácticas y procesos destinados a prevenir la corrupción y cualquier conflicto de interés;
- j) Inhibir la presentación de propuestas o manifestaciones que busquen mejorar la operación, los procesos, la calidad de trámites y servicios, o el comportamiento ético de las personas servidoras públicas; y
- j) Eludir el establecimiento de estándares o protocolos de actuación en trámites y servicios de atención directa al público, o dejar de observar aquellos protocolos previstos por las instancias competentes.

- X.** Procedimiento administrativo. Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de actos administrativos, procedimientos o resoluciones en la Administración deberán actuar con estricto apego a la legalidad y de manera imparcial, garantizando en todo momento la protección de los derechos humanos y el respeto a las formalidades esenciales del debido proceso.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar las siguientes conductas:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se puedan imponer para combatir la resolución dictada;
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética y al Código de Conducta;
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con estos en sus actividades; y
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética.

- XI.** Desempeño permanente con integridad. Las personas servidoras públicas actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, coadyuvando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar las siguientes conductas:

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

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

XII. Cooperación con la integridad. Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperarán con la dependencia o entidad en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

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

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a la estructura y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

XIII. Comportamiento digno. Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se conducirán en forma digna, sin usar expresiones, adoptar comportamiento, utilizar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo una actitud de respeto a los derechos humanos hacia las personas con las que tiene relación en la función pública.

Así mismo, al ser hecho público y notorio su relación con la Administración y sus fines, aún en el ámbito de su espacio personal, procurarán la observancia de la conducción apegada a la legalidad y el respeto a la dignidad humana, siendo criterio orientador lo aquí prescrito.

CAPÍTULO V COMPROMISOS DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 24. Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, implementarán los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código de Ética, asumiendo, por lo menos, los compromisos siguientes:

- I. Preservar la imagen institucional, conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión públicos; por lo que estando incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad;
- II. Deberán considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos, por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen de las dependencias y entidades, así como la confianza en el servicio público, al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento.
- III. En caso de que las personas servidoras públicas decidan destinar sus redes sociales para hacer públicas las actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión, se colocan en un nivel de publicidad y escrutinio distinto al privado, por lo que, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abstendrán de realizar conductas que restrinjan o bloqueen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas;
- IV. Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto;
- V. Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dadas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
- VI. En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona, alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente a la Contraloría y Transparencia Municipal. Asimismo, procederán a ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes.
- VII. Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, entendidos estos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública.

Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Conocer y analizar de manera completa todos los elementos y circunstancias que originan o conforman el asunto o situación particular;



b) Identificar y revisar todas las disposiciones normativas aplicables al caso;

c) Definir las posibles opciones de solución o decisión disponibles;

d) Reconocer y evaluar los principios, valores y reglas de integridad que se aplican a cada opción;

e) Analizar los posibles efectos de cada opción, considerando el interés público desde múltiples perspectivas, incluyendo la institución, las personas implicadas, la sociedad, la opinión pública y los medios de comunicación, respetando siempre el principio pro persona;

f) Consultar a las instancias o autoridades competentes, así como a superiores jerárquicos, para recibir orientación sobre el asunto;

h) Descartar opciones que no cumplan con los principios de ética pública y seleccionar la solución o decisión que resulte más adecuada para garantizar la integridad, transparencia y el interés público.

- VIII. Presentar, con apego al principio de honradez del presente Código, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les corresponda en los términos que disponga la legislación de la materia;
- IX. Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de interés o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y
- X. En el desempeño de su empleo, cargo o comisión, actuar con perspectiva de género, conforme lo establece la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado.

TÍTULO SEGUNDO

OBLIGACIONES INSTITUCIONALES, MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN, Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 25. Corresponde al Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- I. Integrar un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para la implementación, promoción, fomento y vigilancia del presente Código de Ética, así como del Código de Conducta;
- II. Emitir un Código de Conducta a través de la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, el cual será elaborado a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, previa revisión de la Contraloría con base en las disposiciones establecidas para tales efectos;
- III. Identificar los riesgos éticos, entendidos como las situaciones en las que potencialmente pudiera haber la comisión de conductas contrarias a los principios, valores o reglas de integridad durante las labores específicas de las diversas áreas que componen la dependencia o entidad, y que deberán ser detectados a partir del diagnóstico para la elaboración del Código de Conducta;
- IV. Poner a disposición el Código de Ética y el Código de Conducta de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, a fin de que estas tomen conocimiento de su contenido;
- V. Implementar las acciones conducentes para que todas las personas servidoras públicas suscriban el Código de Ética, así como el Código de Conducta, a través de Cartas compromiso;
- VI. Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión respecto del Código de Ética y del Código de Conducta, conforme a la operación y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- VII. Entre dichas acciones, deberá reforzarse la habilidad de las personas servidoras públicas para solucionar dilemas; prevenir y erradicar la violencia de género, la discriminación, el acoso u hostigamiento sexuales, o cualquier otra conducta que vulnere los derechos humanos;
- VIII. Fungir como ente de primer contacto, mediante un mecanismo de denuncia predecible, confidencial y que requiera el mínimo de pruebas, tan sólo para permitir identificar la conducta y a la persona presuntamente responsable en respecto a los hechos referidos en la fracción inmediata anterior;
- IX. Fortalecer los principios de eficacia, igualdad y lealtad a través de prácticas que faciliten el equilibrio entre la vida laboral y personal de las personas servidoras públicas, comprendiendo en ello, la convivencia familiar, el desarrollo académico, o cualquier otra actividad que mejore a la libertad y dignidad de estas en lo particular;
- X. La máxima difusión de los postulados del presente instrumento;
- XI. Promover, conforme a la política de integridad del Sistema Estatal Anticorrupción, el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado; y
- XII. Diseñar e implementar, de forma proactiva, cualquier otra acción que contribuya a la prevención y atención de vulneraciones al presente Código, conforme a las atribuciones de sus unidades administrativas, así como el marco normativo en materia de ética pública.

ARTÍCULO 26. Para la promoción de la ética en el servicio, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, las dependencias de la Administración Municipal a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, promoverán las políticas de integridad pública mediante la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública.

ARTÍCULO 27. La capacitación y sensibilización podrá consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual, que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad, que rigen en el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de interés, y en general sobre las disposiciones normativas.

ARTÍCULO 28. Los materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación de conflictos de interés y, en general, lo previsto en este Código, podrán constar en medios físicos o electrónicos.

ARTÍCULO 29. Tratándose de materiales físicos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones de los entes públicos.

ARTÍCULO 30. Los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio.

Los materiales y contenidos compartidos por la Contraloría deberán ser difundidos al interior de las unidades de la Administración.

CAPÍTULO II APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 31. Las personas servidoras públicas y los particulares, podrán denunciar y hacer del conocimiento la comisión de conductas contrarias a las disposiciones del presente Código de Ética, ante las instancias siguientes:

- I. Comité de ética y de prevención de conflictos de interés: En su carácter de instancia preventiva, podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y deberá dar vista a la Contraloría y Transparencia Municipal;
- II. Contraloría y Transparencia Municipal: Autoridad encargada del conocimiento y atención de denuncias por los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

TÍTULO TERCERO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

CAPÍTULO I INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 32. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Municipio deberá propiciar y difundir la integridad de las personas servidoras públicas e implemente acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

ARTÍCULO 33. La Contraloría será responsable de vigilar la integración, instalación y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Municipio y verificará que las sesiones se celebren conforme a las disposiciones establecidas, al calendario aprobado y que se dé seguimiento a los acuerdos del Comité.

ARTÍCULO 34. El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. Persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, actuando como Presiente;
- II. Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, actuando como Secretario Técnico;
- III. Persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- IV. Persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- V. Persona titular de la Secretaría de Administración;
- VI. Persona titular de la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Las sesiones deberán contar con un enlace de la Contraloría, quien participará con derecho a voz, pero no a voto; así como personas invitadas por su relevancia social o a los temas a abordar.

Cada integrante del Comité tendrá derecho a nombrar un suplente, que deberá ser del rango inferior inmediato.

ARTÍCULO 35. En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del presente Código de Ética, las personas integrantes del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los principios rectores del servicio público.

ARTÍCULO 36. Las personas integrantes del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia.

ARTÍCULO 37. Las personas integrantes deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité.

Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo en el Comité, de igual forma, deberá ser suscrito por toda persona ajena a la integración de este, que por razón diversa se presente a sesión o tenga conocimiento de los asuntos ahí ventilados.

ARTÍCULO 38. Corresponderá al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés:

- I. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo, que deberá contener por lo menos: los objetivos, que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta;
- II. Presentar el programa anual de trabajo a la Contraloría acompañado del acta de sesión correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación;
- III. Elaborar y aprobar, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos el resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo.
- IV. Dicho informe se entregará a su superior administrativo y a la Contraloría, en el mes de enero de cada año;
- V. Elaborar y aprobar, el calendario anual de sesiones; y
- VI. Elaborar y proponer el Código de Conducta, o su actualización, y someterlo a la revisión de la Contraloría.

En el contenido del Código de Conducta deberá considerar lo siguiente:

- a) Objetivo;
- b) Indicar la finalidad del código de conducta, misma que deberá considerar la misión, visión y objetivo de la unidad de gasto que se trate;
- c) Ámbito de aplicación y obligatoriedad;
- d) Establecer que la observancia del código de conducta corresponde a las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración;
- e) Glosario;
- f) Mensaje introductorio suscrito por la persona titular de la Presidencia Municipal recordando el deber del servicio público;
- g) Se establecerán de manera puntual y concreta los comportamientos esperados por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad;
- h) Indicar las funciones que le corresponden al Comité de Ética y al Órgano Interno de Control, con el objeto de que las personas servidoras públicas conozcan las instancias a las que les corresponde la atención sobre el Código y su interpretación, capacitación, difusión, y atención de actos contrarios o incumplimiento a dicho instrumento;
- i) Protesta del código de conducta.
- j) Determinar, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- k) Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Contraloría a través de los mecanismos que esta señale;
- l) Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexual;
- m) Emitir recomendaciones y observaciones a su superior jerárquico, derivadas del conocimiento de la comisión de conductas contrarias a las disposiciones del Código de Ética y del Código de Conducta;
- n) Dar vista al ente competente inmediato, de los actos que puedan constituir faltas administrativas;
- o) Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas;
- p) Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidas;
- q) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;
- r) Coadyuvar con otras unidades de la Administración en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- s) Instrumentar programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública y prevención de conflictos de interés en el ejercicio del servicio público;
- t) Elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación de conflictos de interés y, en general, lo previsto en el Código, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos;
- u) Otorgar y publicar reconocimientos a las personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de la Administración; y
- v) Las demás que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 39. Las personas integrantes del Comité tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias, y en caso de ausencia notificar a la Secretaría Técnica;
- II. Atender los requerimientos que formule la Administración;
- III. Dar el tratamiento de ley a los datos personales a los que tenga acceso;
- IV. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que considere oportuno;
- V. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a la unidad que corresponda, y dar cumplimiento a su seguimiento;
- VI. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés;
- VII. Colaborar y apoyar en el cumplimiento de los objetivos del Comité;
- VIII. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración; y
- IX. Las demás que se señalen en el presente Código, así como en la diversa normatividad aplicable.

ARTÍCULO 40. La persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la unidad que corresponda;
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención de las obligaciones a cargo del Comité;
- III. Convocar a la sesión de instalación del Comité;
- IV. Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Consultar a las personas integrantes del Comité si tienen conflictos de interés en relación con los asuntos del orden del día y, de ser el caso, proceder conforme a lo establecido;
- VI. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, mostrando una actitud de liderazgo y garantizando la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- VII. Vigilar que en la elaboración de los documentos relacionados con las actividades del Comité participen todas las personas integrantes;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas;
- IX. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir que se sometan a votación;
- X. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;
- XI. Exhortar a las personas integrantes del Comité al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público; y
- XII. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité.

ARTÍCULO 41. La persona que ocupe la Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Preparar los insumos de cada sesión y enviarlos con oportunidad, preferentemente por medios electrónicos, anexando los documentos que deben conocerse por las personas integrantes del Comité;
- II. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- III. Convocar por instrucciones de la Presidencia, dentro de los plazos establecidos y preferentemente por medios electrónicos;
- IV. Verificar el quórum previo al inicio de las sesiones;
- V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- VI. Recabar las votaciones;
- VII. Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité;
- IX. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones;
- X. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- XI. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales, y evitar el uso o acceso indebido a los mismos;
- XII. Implementar la difusión de los materiales y contenidos;
- XIII. Elaborar y entregar a la Administración los informes de la operación y funcionamiento del Comité;
- XIV. Elaborar y entregar a la Administración los informes de avances del programa anual de trabajo;
- XV. Incorporar oportunamente y mantener actualizada la información del Comité en los sistemas que correspondan;
- XVI. Coordinar las acciones realizadas por el Comité e informar a la Presidencia;
- XVII. Atender los requerimientos y acciones que solicite la Administración e informar a la Presidencia; y
- XVIII. Las demás que le señale el presente Código y la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 42. Las personas integrantes del Comité se sujetarán a los registros, seguimiento, control y reporte de información, en la forma y términos que requiera la Administración.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 43. El Comité celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias al año, con la finalidad de atender su programa anual de trabajo, y podrá celebrar las sesiones extraordinarias que determine la Presidencia, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 44. Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales, garantizando siempre la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

ARTÍCULO 45. En la primera sesión del año deberá aprobarse el programa anual de trabajo, y en la última, el informe anual de actividades y el calendario para las sesiones del año siguiente.



SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

ARTÍCULO 46. En caso de suscitarse algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la persona que ocupa la Presidencia podrá acordar la suspensión de esta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

ARTÍCULO 47. Las convocatorias deberán realizarse por la Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Técnica, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda, y de dos días hábiles en el caso de sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 48. Deberá ser por escrito firmado y contener el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día, y anexar los documentos de los asuntos que vayan a ser tratados en la sesión; y podrá enviarse por medios electrónicos.

ARTÍCULO 49. El orden del día de las sesiones ordinarias deberá contener entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales.

ARTÍCULO 50. El que corresponda a las sesiones extraordinarias, comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos, ni asuntos generales.

ARTÍCULO 51. El Comité podrá sesionar válidamente, con la asistencia de la mayoría de las personas que lo integran.

En ningún supuesto podrá sesionar sin la presencia de las personas que ocupan la presidencia y la secretaría técnica, o de sus respectivas suplencias.

ARTÍCULO 52. Si no se integra el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente señalada, y previa notificación a la totalidad de las personas integrantes del Comité, teniéndose por notificados a los presentes en esa ocasión.

Si a una sesión asisten propietario y suplente, sólo el primero contará para efectos del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrá emitir voto, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce como propietario deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

ARTÍCULO 53. En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Todas las actas deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité que asistieron a la sesión de que se trate, o en su caso, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

ARTÍCULO 54. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple de votos de miembros asistentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la presidencia tendrá el voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría podrán pronunciar sus razonamientos y consideraciones, lo cual se hará constar en el acta de la sesión.

ARTÍCULO 55. Cuando alguna de las personas integrantes del Comité, tenga algún conflicto de interés, deberá informarlo, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto de que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité algún conflicto de interés que haya identificado o conozca de cualquiera de las personas integrantes.

El Comité valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar la persona integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la presidencia o en su caso por la suplencia.

La persona que ocupa la Presidencia y las demás personas integrantes del Comité tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

ARTÍCULO 56. En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en el numeral 54 del presente Código, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

ARTÍCULO 57. Las personas integrantes del Comité no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con las personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de las personas que ocupen la presidencia y la secretaría técnica, o sus respectivas suplencias.

TÍTULO CUARTO
DE LA COORDINACIÓN DE LA CONTRALORÍA CON EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 58. Para el efectivo desempeño del Comité, este deberá coordinar y reportar sus actividades a la Contraloría Municipal, que para tales efectos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la integración, operación y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, y en su caso, emitir observaciones;
- II. Evaluar las acciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones;
- III. Brindar asesoría respecto de la integración, operación y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- IV. Promover acciones de capacitación, sensibilización y difusión en materia de ética pública y conflictos de interés, que podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios, o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público municipal, las cuales serán implementadas por el Comité en el ámbito de sus atribuciones;
- V. Elaborar y sugerir mecanismos para que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés visibilice y promueva el reconocimiento de acciones y medidas de las unidades administrativas, o bien, conductas de las personas servidoras públicas que coadyuven en la promoción de la ética pública y prevención de conflictos de interés;
- VI. Requerir la elaboración y entrega de informes relacionados con la operación y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- VII. Solicitar informes a fin de que el Comité detalle o justifique las acciones que hubieren realizado en el desempeño de sus funciones;
- VIII. Requerir al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés la incorporación y actualización de la información que están obligados a cargar en los sistemas que establezca la Administración;
- IX. Asistir de manera presencial o virtual a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, a efecto de acompañar y orientar el desempeño de sus funciones;
- X. Dar seguimiento y registrar los avances del Comité;
- XI. Evaluar, en el primer trimestre del año, el cumplimiento y desempeño de cada Comité en la anualidad anterior, y
- XII. Ejercer cualquier otra atribución que coadyuve a la adecuada implementación de la política de integridad municipal.

ARTÍCULO 59. La Contraloría Municipal promoverá la realización de materiales gráficos, contenidos, videos, campañas, eventos, foros o seminarios cuyo objetivo sea sensibilizar a las personas servidoras públicas sobre la importancia del servicio que desempeñan, con apego a principios, valores y reglas de integridad.

Estos materiales se compartirán con el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, con el propósito de que sean replicados al interior de la Administración Municipal.

CAPÍTULO II
INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 60. La Contraloría Municipal interpretará para efectos administrativos el presente Código y resolverá los casos no previstos en el mismo.

ARTÍCULO 61. La Contraloría Municipal y el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, conforme a su ámbito de atribuciones, vigilarán la observancia de lo dispuesto en el presente Código de Ética.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

SEGUNDO. Se abrogan todas aquellas disposiciones municipales que se opongan al presente Código.

TERCERO. A los 180 días contados a partir de la instalación del Comité de Ética, deberá someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal el Código de Conducta al que hace referencia el presente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ponen a consideración de este Órgano Colegiado los siguientes:

ACUERDOS:



SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

PRIMERO: Se aprueba LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN, descrito en el Considerando SEXTO

SEGUNDO. Publíquese el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, descrito en el Considerando SEXTO, en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet del Municipio: www.cadereyta.gob.mx

TERCERO. Notifíquese el presente dictamen a la Contraloría Municipal de Cadereyta Jiménez para su atención y seguimiento a lo establecido en los Acuerdos PRIMERO y SEGUNDO.

CUARTO: Publíquense los presentes acuerdos, en la Gaceta Municipal, así mismo en la página de internet www.cadereyta.gob.mx

Dado en la Presidencia Municipal en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, a los 17 días del mes de agosto del año 2026 -dos mil veintiséis. **(Rúbricas)**

Una vez explicado el contenido del mismo, y no habiendo comentario alguno respecto a este punto del orden del día, el Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, pone a consideración del Pleno del R. Ayuntamiento, **el dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria;** los integrantes del H. Cabildo en vía económica y por **UNANIMIDAD** de los presentes, acuerdan lo siguiente:

ACUERDO PRIMERO: Se aprueba LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN, descrito en el Considerando SEXTO

ACUERDO SEGUNDO: Publíquese el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, descrito en el Considerando SEXTO, en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet del Municipio: www.cadereyta.gob.mx

ACUERDO TERCERO: Notifíquese el presente dictamen a la Contraloría Municipal de Cadereyta Jiménez para su atención y seguimiento a lo establecido en los Acuerdos PRIMERO y SEGUNDO.

ACUERDO CUARTO: Publíquense los presentes acuerdos, en la Gaceta Municipal, así mismo en la página de internet www.cadereyta.gob.mx

Se anexa y forma parte de la presente Acta, el Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria

SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: En uso de la palabra el Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, da lectura al **séptimo** punto del Orden del Día, referente al Dictamen con Propuesta de acuerdo de la Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria respecto a la expedición del Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Administración del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

Acto seguido, el Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, cede el uso de la voz a la C. **YESENIA ELIZABETH LEAL TAMEZ, Quinta**

25

**GOBIERNO MUNICIPAL
DE CADEREYTA JIMÉNEZ, N.L.**

Regidora y Vocal de la Comisión, quien procede a explicar los trabajos llevados a cabo por la misma.

Se transcribe el Dictamen de la Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria.

AYUNTAMIENTO DE CADEREYTA JIMENEZ, NUEVO LEON
P R E S E N T E.-

Los integrantes de la **Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria** del Ayuntamiento de la Ciudad de Cadereyta Jiménez, con fundamento en lo establecido en los artículos 33 fracción I incisos b), m), p), 36, fracciones V, VI y XI, 38, 40, fracción I, 42, 43, 162, 222 al 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, sometemos a consideración de este órgano colegiado el **DICTAMEN** respecto a la iniciativa de expedición del **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN** que se consigna bajo el siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La confianza que deposita la ciudadanía en las personas servidoras públicas que integran el Republicano Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, debe corresponderse bajo los más altos estándares de desempeño, tanto profesional, como ético, por ello, resulta imperante establecer marcos generales de interpretación para las personas trabajadoras de la administración a fin de lograr un desempeño eficaz de la responsabilidad del gobierno con relación al desarrollo sustentable de la localidad se vuelve urgente y trascendente; ello, nos llevará a tener un mejor rumbo y guía para nuestro Municipio, guiando la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética.

El presente, no sólo es un instrumento normativo de la reglamentación municipal, pretende sentar como la persona servidora pública interpreta su entorno a fin de dar los mejores resultados para la ciudadanía y el propio porvenir municipal desde el alto honor que significa pertenecer al Republicano Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

Todos estos valores, son de pleno conocimiento de esta Administración Municipal, la cual, en plena observancia de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, así como los Reglamentos Municipales vigentes, el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León y atendiendo los presentes:

CONSIDERANDOS

SÉPTIMO. Que el artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece el mandato a todas las autoridades para en el ámbito de sus atribuciones respetar, promover y proteger los derechos humanos.

OCTAVO. Que el citado ordenamiento, en su artículo 109, fracción III, establece que las personas servidoras públicas deben conducirse en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

NOVENO. Que corresponde a los Ayuntamientos garantizar el buen gobierno, la administración pública eficaz y transparente, y el respeto a la legalidad, conforme al artículo 115 de dicha Carta Magna.

DÉCIMO. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, establece en su artículo 199, fracción III, el que se aplicarán sanciones a las personas servidoras públicas por sus acciones u omisiones que, sin constituir un delito, puedan afectar la eficiencia y buena marcha de los asuntos públicos, o sean hechos de corrupción.

UNDÉCIMO. Que el Sistema Estatal Anticorrupción de Nuevo León obliga a los entes públicos, incluidos los municipios, a emitir sus respectivos Códigos de Ética y de Conducta, armonizados con el Código de Ética estatal.

DUODÉCIMO. Que la responsabilidad de asumir la conducción del poder público es uno de los más grandes honores que la persona ciudadana puede asumir, significa la responsabilidad de administrar los bienes públicos para garantizar el máximo beneficio para la población, en consecuencia, esa confianza que se deposita debe honrarse al máximo nivel de recursos disponibles. Este postulado ha sido reconocido en el Sistema Universal de Derechos Humanos por la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC), que entre los deberes de prevención contempla la expedición de códigos de conducta que regulen el funcionamiento de los poderes públicos.

DECIMOTERCERO. Que la responsabilidad de asumir la conducción del poder público es uno de los más grandes honores que la persona ciudadana puede asumir, significa la responsabilidad de administrar los bienes públicos para garantizar el máximo beneficio para la población, en consecuencia, esa confianza que se deposita debe honrarse al máximo nivel de recursos disponibles. Este postulado ha sido reconocido en el Sistema Universal de Derechos Humanos por la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC), que entre los deberes de prevención contempla la expedición de códigos de conducta que regulen el funcionamiento de los poderes públicos.

DECIMOCUARTO. Que resulta indispensable establecer un marco normativo local que precise los principios, valores, reglas de integridad y mecanismos de implementación en el ámbito del Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez.



El Honorable Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, en uso de las atribuciones que le confiere la ley, emite el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

MENSAJE INSTITUCIONAL

Estimadas Personas Servidoras Públicas:

La confianza ciudadana es el pilar fundamental de nuestra gestión. Desde el inicio de esta administración, nos comprometimos a impulsar el desarrollo económico y social de Cadereyta Jiménez con base en la transparencia, la eficiencia y el combate frontal a la corrupción. Este Código de Conducta es la herramienta clave para materializar los sueños que juntos hemos venido labrando.

Mientras que nuestro Código de Ética sienta las bases de nuestros principios, este documento establece las reglas prácticas de actuación diaria que nos guiarán para honrar el servicio público. Aquí se plasman nuestros valores y el compromiso por lograr un gobierno digital, transparente y cercano a la gente, tal como lo prometimos.

Les convoco a asumirlo con responsabilidad y a ejercer su labor con la calidad que nuestra ciudadanía merece. En Cadereyta, la integridad es la norma.

Carlos Rafael Rodríguez Gómez
Presidente Municipal de Cadereyta Jiménez, N.L.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer, con lenguaje claro, práctico y preciso, las reglas de nuestro comportamiento y actuación como personas servidoras públicas en el ejercicio y desempeño honesto, correcto y eficiente del servicio público municipal, guiados bajo el marco de valores éticos que se establecen en el Código de Ética, tendiente al cumplimiento de la filosofía institucional y a la implementación de un gobierno transparente y de desarrollo local que promueva el mayor beneficio para la población de Cadereyta Jiménez.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones contenidas en este Código son de observancia obligatoria para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez, N.L., incluyendo:

- I. Personal de base, interino, de confianza, honorarios y contratado por obra o tiempo determinado, sin importar el nivel jerárquico.
- II. Personas que presten servicios profesionales bajo cualquier modalidad, en el marco de sus responsabilidades institucionales.
- III. Terceros que, por razón de su trabajo o relación, como prestador de servicios, proveedor, servicio concesionado, subrogado u homologado, comprometan o aparenten comprometer la actuación independiente y ética de la institución, en lo que sea aplicable a la relación.

ARTÍCULO 3. Fundamento y Armonización. Este Código de Conducta es de carácter sustantivo y se expide en cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética del Municipio de Cadereyta Jiménez, el cual constituye su marco de referencia obligatorio. Su interpretación se realizará de manera armónica con la normativa aplicable en materia de responsabilidad administrativa, en apego a los lineamientos emitidos por la Contraloría Estatal.

CAPÍTULO II. DEFINICIONES Y CONCEPTOS CLAVE

ARTÍCULO 4. Definiciones. Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

- I. Acoso Laboral: Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro del trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral.
- II. Acoso Sexual: Forma de violencia con connotación lasciva en la que si bien, no necesariamente existe subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima. Puede tener lugar en las personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales.
- III. Actitud: Forma de actuar de una persona a partir de tres componentes: emociones, conocimientos y conductas.
- IV. Antivalor: Conductas que atentan contra el impulso de la vida y el bienestar y que cortan las aspiraciones humanas de ser mejores e intentar guiarse por algún ideal de excelencia.
- V. ARCO: Acrónimo que refiere al Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición, respecto del tratamiento de datos personales, conforme a la Ley de Transparencia del Estado.
- VI. Buen Trato: Conjunto de actitudes y conductas que reflejan sensibilidad, igualdad, responsabilidad y amabilidad en la atención a las personas, cumpliendo con los estándares y protocolos de servicio por parte de las personas servidoras públicas municipales.
- VII. Código: El presente Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.
- VIII. Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Cadereyta Jiménez.
- IX. Compromiso: Es una obligación contraída hasta su cumplimiento, aplicable tanto a las obligaciones normativas como a los ejes de gobierno.
- X. 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.
- XI. Corrupción: Mal uso de las funciones públicas para conseguir una ventaja ilegítima o generar una ganancia o beneficio económico ilegal para quien comete dicho acto o para alguien cercano a él, ella o un tercero, de manera secreta o privada con acciones que son contrarias al ordenamiento legal del Estado.
- XII. Deber: Cumplir con su obligación en lo moral, en lo laboral y en lo normativo.
- XIII. Derechos Humanos: Las prerrogativas inherentes a la dignidad humana que toda persona servidora pública en el ámbito de sus funciones tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- XIV. Dignidad: Comprende a la persona como titular de derecho y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía.
- XV. Discriminación: Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
- XVI. Hostigamiento Sexual: Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad, de connotación lasciva.
- XVII. Igualdad de Género: Es un derecho humano que señala que todas las personas tenemos los mismos derechos y acceso a las mismas oportunidades, sin importar sexo, raza, color, etnia, idioma, religión, opinión política, origen nacional o social, edad, discapacidad, posición económica, orientación sexual o contexto cultural de cada persona.
- XVIII. Interés Público: Es el deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública.
- XIX. Lenguaje Incluyente y No Sexista: Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.



- XX. **Persona Servidora Pública:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de Cadereyta Jiménez, N.L., no importando la naturaleza de su contratación.
- XXI. **Principios:** Propositiones teóricas dirigidas directamente a la razón, que deben ser cumplidos por las personas servidoras públicas del Municipio para vivir en armonía y garantizar el debido ejercicio del servicio público.
- XXII. **Protocolos de Buen Trato:** Conjunto de acciones que permiten al servidor(a) público(a) otorgar un trato y servicio de calidad y calidez a las y los ciudadanos, usuarios y público en general.
- XXIII. **Reglas de Integridad:** Conjunto de reglas que ejecuta un individuo para mantener su entereza moral y criterios de actuación específica que deben ser observados para prevenir faltas.
- XXIV. **Respeto:** Es un valor que permite que la persona pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.
- XXV. **Responsabilidad:** Capacidad de afrontar el deber y las consecuencias de las acciones u omisiones realizadas en el ejercicio del servicio público.
- XXVI. **Sanción:** Pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores.
- XXVII. **Superación Personal:** Proceso de evolución y transformación que experimenta una persona al adoptar nuevos hábitos, formas de pensar y cualidades que le permiten alcanzar sus metas y desarrollar todo su potencial en diversos ámbitos de la vida.
- XXVIII. **Transparencia:** Conjunto de políticas que definen las iniciativas y los procedimientos a través de los cuales los organismos de gobierno compilan, administran, organizan, usan, conservan o destruyen, difunden y entregan a las personas solicitantes la información contenida en los documentos que hayan generado, adquirido, transformado o conservado.
- XXIX. **Valores:** Son líneas de actuación que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas, son creencias fundamentales que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir una cosa por otra o un comportamiento en lugar de otro.
- XXX. **Vocación de Servicio:** Actitud que se distingue por la realización de una labor con agrado, compromiso y satisfacción al ayudar y/o servir a otras personas, sean compañeras, compañeros o ciudadanos, con el objetivo de lograr el bienestar común por encima de sus intereses particulares.

CAPÍTULO III. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 5. Misión del Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León: En función de las atribuciones conferidas por el orden jurídico vigente y aplicable, servir a la población con un enfoque de eficacia, efectividad y eficiencia.

ARTÍCULO 6. Visión del Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León: Ser el gobierno de proximidad cercano a la gente que resuelva las necesidades competencia de este nivel de gobierno en beneficio de la población actual y del mañana.

ARTÍCULO 7. Principios Fundacionales. La actuación de las Personas Servidoras Públicas de Cadereyta Jiménez se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

ARTÍCULO 8. Valores Institucionales. Las Personas Servidoras Públicas deben observar los siguientes valores en concordancia al Código de Ética:

- I. **Interés Público.** Es el postulado rector que obliga a la persona servidora pública a buscar la prevalencia del beneficio colectivo por encima de cualquier interés personal, privado o partidista. Toda decisión debe orientarse a maximizar la justicia, el bienestar social y la satisfacción de las necesidades de la comunidad municipal.

- a) **Compromiso de Actuación:** La Persona Servidora Pública toma decisiones y actúa siempre priorizando el bienestar social y la satisfacción de las necesidades de la comunidad, sin permitir que intereses personales, familiares o de terceros influyan en su juicio o desempeño.

Acciones de Cumplimiento:

- 1 Ante dos o más alternativas, elijo siempre la que represente el mayor beneficio para la ciudadanía y el menor costo para el erario público.
- 2 Me abstengo de participar en cualquier asunto donde mi interés personal o el de mi familia pueda entrar en conflicto con el deber público.
- 3 Resuelvo las solicitudes ciudadanas basándome únicamente en el marco legal vigente y en el principio de equidad social.
- 4 No utilizo mi posición o información privilegiada para obtener ventajas o beneficios económicos, políticos o sociales para mí o para terceros.

II. **Respeto a los Derechos Humanos.** Implica la plena observancia y garantía de los derechos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales. Es un requerimiento ético fundamental que obliga a la persona servidora pública a salvaguardar la dignidad inherente de toda persona, sin distinción ni discriminación alguna, en el ejercicio de su función.

- a) **Compromiso de Actuación:** La Persona Servidora Pública salvaguarda y respeta la dignidad de todas las personas, garantizando un trato digno e igualitario en todo momento y evitando cualquier forma de discriminación o violencia; evitando a toda costa que sus acciones u omisiones causen un impacto negativo real en el acceso y goce de derechos humanos de las personas.

Acciones de Cumplimiento:

- 1 Trato a todas las personas con la misma cortesía y respeto, sin importar su origen étnico, nacionalidad, género, edad, discapacidad o condición social.
- 2 Garantizo que los procedimientos bajo mi responsabilidad cumplan con el debido proceso y no violen los derechos fundamentales de los ciudadanos.
- 3 Me capacito continuamente en materia de Derechos Humanos y no discriminación para mejorar mi desempeño.
- 4 Denuncio cualquier acto de discriminación, trato cruel, inhumano o degradante del que tenga conocimiento.

III. **Liderazgo de Excelencia.** La obligación de guiar la acción pública con probidad, disciplina y una constante búsqueda de mejora continua en la prestación de servicios. Postula el deber de la persona servidora pública de jerarquía superior de ser ejemplo, fomentar un ambiente laboral positivo y buscar la máxima efectividad y eficiencia en el logro de los objetivos institucionales.

- a) **Compromiso de Actuación:** La Persona Servidora Pública, especialmente la que ejerce mando, motiva, capacita y dirige a su equipo hacia la máxima efectividad y eficiencia, siendo un ejemplo de integridad, disciplina y servicio.

Acciones de Cumplimiento:

- 1 Promuevo y participo en la capacitación y actualización de mi equipo para mejorar la calidad de los servicios.
- 2 Establezco metas claras, medibles y realizables, orientadas a los resultados y al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- 3 Asumo la responsabilidad por los resultados de mi equipo y doy retroalimentación constructiva para fomentar el crecimiento profesional.
- 4 Fomento un ambiente laboral de respeto, colaboración y alto desempeño, libre de prácticas de acoso o violencia.

IV. **Transparencia y Rendición de Cuentas.** Consiste en el deber activo de hacer la gestión municipal visible, accesible y comprensible para el ciudadano, maximizando la disponibilidad de información y garantizando el escrutinio público. Obliga a aceptar y justificar la responsabilidad por los resultados de la gestión, la toma de decisiones y el manejo de los recursos públicos.

- a) **Compromiso de Actuación:** La Persona Servidora Pública **pone a disposición del público** toda la información que genere su área, de manera proactiva y en formatos accesibles, y **justifica sus decisiones** ante la ciudadanía y los órganos fiscalizadores.

Acciones de Cumplimiento:

- 1 Atiendo las solicitudes de acceso a la información pública de manera expedita, clara y completa, conforme a la ley.
- 2 Registro, integro y mantengo actualizados los archivos e información bajo mi responsabilidad, utilizando formatos abiertos.
- 3 Doy a conocer, en los términos de la ley, mi declaración de situación patrimonial y de intereses.
- 4 Justifico con claridad y precisión el destino y el ejercicio de los recursos públicos que me son asignados.

V. **Entorno Cultural y Ecológico.** Es la responsabilidad ética de proteger, preservar y restaurar el medio ambiente, los ecosistemas locales y el patrimonio cultural del municipio. Implica promover el desarrollo sostenible, la conciencia ecológica y la minimización del impacto ambiental en todos los procedimientos y obras de la administración.



- a) **Compromiso de Actuación:** La Persona Servidora Pública adopta prácticas sostenibles en su trabajo diario y vigila que los proyectos de la administración minimicen el impacto ambiental y protejan el patrimonio cultural de Cadereyta Jiménez.

Acciones de Cumplimiento:

- 1 Implemento medidas de ahorro de energía eléctrica, agua y papel en mi área de trabajo, reciclando y reutilizando materiales cuando sea posible.
- 2 Vigilo que los trámites de construcción, desarrollo urbano y obra pública cumplan rigurosamente con la normativa ambiental.
- 3 Participo en programas y campañas de sensibilización sobre la importancia de preservar los ecosistemas y el patrimonio histórico-cultural del municipio.
- 4 Utilizo los vehículos oficiales y equipos de manera responsable, buscando reducir la huella de carbono de la administración.

- VI. **Cooperación.** El deber de colaborar de manera efectiva y constructiva con otras entidades de gobierno (estatales y federales), unidades internas y la ciudadanía para alcanzar los fines institucionales. Fomenta la coordinación interinstitucional y la comunicación fluida como herramientas esenciales para elevar la calidad del servicio público.

- a) **Compromiso de Actuación:** La Persona Servidora Pública trabaja en equipo y coordina esfuerzos con otras áreas de gobierno y la sociedad, compartiendo información y recursos para la solución de problemas complejos y la consecución de objetivos comunes.

Acciones de Cumplimiento:

- 1 Mantengo una comunicación fluida y respetuosa con mis compañeros de otras áreas, facilitando la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- 2 Me abstengo de crear barreras burocráticas o retener información que deba ser compartida con otras dependencias.
- 3 Participo activamente en mesas de trabajo interinstitucionales para garantizar la alineación de las políticas municipales, estatales y federales.
- 4 Fomento la participación ciudadana y las alianzas con la sociedad civil para enriquecer los programas y proyectos.

- VII. **Equidad de Género.** El compromiso de garantizar la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, promoviendo el acceso equitativo, la igualdad de oportunidades y el trato digno en el ámbito laboral y en la prestación de servicios. Asegura que las políticas públicas tengan una perspectiva de género para erradicar la discriminación.

- a) **Compromiso de Actuación:** La Persona Servidora Pública promueve activamente la igualdad sustantiva y aplica una perspectiva de género en su gestión, garantizando el mismo trato, oportunidades y desarrollo profesional a todas las personas.

Acciones de Cumplimiento:

- 1 Utilizo lenguaje incluyente y no sexista en toda mi comunicación oficial.
- 2 Garantizo que los procesos de contratación, promoción y asignación de responsabilidades se realicen sin sesgos de género.
- 3 Diseño y evalúo las políticas o programas bajo mi cargo para asegurar que beneficien por igual a todas las personas.
- 4 Reconozco, respeto y valoro la diversidad de las personas, promoviendo un ambiente de trabajo libre de estereotipos y roles de género.

- VIII. **Honradez y Lealtad Institucional.** La obligación de actuar con absoluta rectitud, integridad y verdad en el manejo del patrimonio municipal y en la ejecución de las funciones. Consiste en mantener fidelidad inquebrantable a las instituciones, a los valores éticos del servicio y al cumplimiento de la ley, protegiendo la reputación y credibilidad del Ayuntamiento.

- a) **Compromiso de Actuación:** La Persona Servidora Pública actúa con rectitud, integridad y verdad en todo momento, custodiando el patrimonio municipal y cumpliendo con lealtad inquebrantable a la misión y visión del Gobierno de Cadereyta Jiménez.

Acciones de Cumplimiento:

- 1 Declaro mi situación patrimonial y de intereses de manera veraz y oportuna.
- 2 Rechazo cualquier tipo de soborno, dádiva, regalo o favor que pueda comprometer mi imparcialidad.
- 3 Uso los recursos financieros, materiales y humanos de manera eficiente, evitando el despilfarro y el fraude.
- 4 Defiendo y promuevo la imagen y el buen nombre del Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, reportando cualquier acto que atente contra la integridad institucional.

ARTÍCULO 9. Compromisos de Conducta para el Desarrollo y la Transparencia. En congruencia con el proyecto de gobierno y la visión de esta administración, se establecen los siguientes compromisos de conducta:

- I. **Compromiso de Digitalización y Eficiencia.** La persona servidora pública adopta diligentemente la digitalización de los procesos y trámites administrativos que sean autorizados, para agilizar y facilitar la atención a la ciudadanía, eliminando barreras burocráticas innecesarias y promoviendo la Mejora Regulatoria.

- a) **Compromiso de Actuación:** La Persona Servidora Pública integra las herramientas digitales autorizadas en sus procesos para facilitar la gestión ciudadana y propone mejoras regulatorias que eliminen trabas burocráticas y agilicen la prestación de servicios.

Acciones de Cumplimiento:

1. Utilizo y promuevo activamente las plataformas y sistemas digitales implementados por el Ayuntamiento para la gestión de trámites y solicitudes ciudadanas.
2. Identifico y propongo a mi superior jerárquicos procesos internos que puedan ser simplificados, eliminados o digitalizados, para reducir tiempos de espera y costos operativos.
3. Aseguro que la información que se sube a las plataformas digitales sea veraz, completa y se actualice en el tiempo real que sea posible.
4. Me capacito en el uso de nuevas tecnologías y sistemas para garantizar la máxima eficiencia, seguridad y operatividad de mi trabajo.

- II. **Compromiso de Desarrollo Local y Empleo.** El personal de las áreas pertinentes fomenta y mantiene activamente la vinculación con las empresas del Corredor Industrial Cadereyta – Pesquería y organiza Ferias de Empleo con probidad, para incentivar la contratación de la población local, especialmente estudiantes y recién egresados.

- a) **Compromiso de Actuación:** La Persona Servidora Pública fomenta activamente la vinculación económica con el Corredor Industrial y ejecuta programas con probidad para incrementar las oportunidades de empleo para la población local y el crecimiento de la economía municipal.

Acciones de Cumplimiento:

1. Colaboro con la Secretaría de Desarrollo Económico para establecer canales de comunicación permanente y efectiva con las empresas del Corredor Industrial Cadereyta – Pesquería.
2. Participo en la planeación, organización y ejecución de Ferias de Empleo, asegurando la máxima difusión y transparencia en los procesos de inscripción para la población de Cadereyta.
3. Garantizo que los procesos de fomento económico, incentivos o promoción de empleo se realicen sin favoritismos ni actos de corrupción.
4. Identifico las necesidades de perfiles y capacitación del sector industrial para orientar la formación local, profesional y técnica hacia la demanda de empleo de alta calidad.

- III. **Compromiso de Transparencia Activa.** Toda persona servidora pública mantiene la obligación de transparentar las Cuentas Públicas, pagos a terceros y salarios de los funcionarios, asegurando la máxima publicidad y disponibilidad de la información de manera proactiva y en formatos abiertos.

- a) **Compromiso de Actuación:** La Persona Servidora Pública **cumple de manera proactiva con las obligaciones de transparencia**, asegurando que la información pública, financiera y de gestión esté disponible para el escrutinio ciudadano en formatos accesibles y abiertos.

Acciones de Cumplimiento:

1. Cargo, actualizo y mantengo la información de oficio de mi área en los portales oficiales de transparencia, en el tiempo y forma establecidos por la ley en la materia.
2. Promuevo la máxima publicidad, publicando activamente (además de lo requerido por ley) datos relevantes sobre la gestión de mi área (avances de programas, contratos, o ejercicio presupuestal).
3. Clasifico y desclasifico la información bajo mi custodia de manera rigurosa y apegada a la ley, limitando las reservas al mínimo indispensable y legalmente permitido.
4. Utilizo formatos de datos abiertos siempre que sea posible, para facilitar que la ciudadanía pueda analizar, reutilizar y fiscalizar la información pública.



SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

IV. **Compromiso de Participación Ciudadana.** La persona servidora pública colabora constantemente con la ciudadanía, así como con otros organismos sociales, para asegurar que las políticas públicas respondan a las necesidades reales del municipio, fomentando un gobierno abierto e incluyente.

a) **Compromiso de Actuación:** La Persona Servidora Pública busca, escucha e integra la voz ciudadana en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas y proyectos de impacto municipal, en línea con el concepto de gobierno abierto.

Acciones de Cumplimiento:

1. Mantengo abiertos y accesibles los canales de comunicación y retroalimentación con la ciudadanía, las organizaciones sociales y el Consejo Cadereyta.
2. Incluyo la participación ciudadana en la planeación y consulta de proyectos importantes, mediante mecanismos como foros, encuestas o reuniones públicas, antes de tomar decisiones definitivas.
3. Respondo a las inquietudes y propuestas ciudadanas de forma clara y respetuosa, explicando de manera objetiva los motivos de las decisiones administrativas.
4. Reconozco y respeto el papel de las figuras de vigilancia social, facilitando su labor de monitoreo y consulta de la gestión pública.

CAPÍTULO IV. REGLAS DE INTEGRIDAD Y COMPORTAMIENTO COTIDIANO

ARTÍCULO 10. Reglas de Integridad en el Servicio Público. Las Personas Servidoras Públicas deberán observar las siguientes reglas de integridad:

I. **Legalidad y Documentación.** La persona servidora pública ejecuta su función con estricto apego a la ley, reglamentos y normatividad interna aplicable. Tiene la obligación de fundar y motivar debidamente todos sus actos administrativos, generando la documentación y los expedientes que correspondan para su correcta fiscalización y transparencia.

a) **Compromiso de Actuación:** La Persona Servidora Pública garantiza la legalidad, validez y debido proceso en todos los actos y resoluciones que emita, fundando y motivando cada una de sus determinaciones para asegurar la certidumbre jurídica y la transparencia.

Acciones de Cumplimiento:

1. Conozco y consulto el marco legal, normativo y administrativo que rige mis funciones antes de emitir cualquier acto o resolución.
2. Género y resguardo los expedientes y documentación necesaria que respalde cada acto administrativo, de manera ordenada y accesible para su fiscalización.
3. Me conduzco con legalidad e imparcialidad en la emisión de actos, procedimientos y resoluciones, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.
4. No me excedo en mis atribuciones ni realizo actos que no estén expresamente facultados por la ley.

II. **Manejo de Información.** La persona servidora pública custodia, resguarda y trata toda la información a su cargo, clasificándola correctamente como pública, reservada o confidencial. Evita el uso indebido de datos personales y solo proporciona la información a través de los conductos y procedimientos establecidos conforme a la legislación en la materia.

a) **Compromiso de Actuación:** La Persona Servidora Pública custodia con responsabilidad la información bajo su cargo, garantizando la transparencia de la gestión y la protección estricta de los datos personales y la información clasificada.

Acciones de Cumplimiento:

1. Clasifico la información bajo mi resguardo (pública, reservada o confidencial) con apego riguroso a la Ley de Transparencia del Estado de Nuevo León.
2. Garantizo el acceso a la información pública, así como los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Oposición o Cancelación) de los datos personales que obren en mi poder.
3. Evito utilizar la información clasificada o privilegiada de la administración para fines distintos a los del servicio público o para obtener beneficios personales.
4. Implemento las medidas de seguridad administrativas y tecnológicas para prevenir el robo, pérdida o alteración de la información oficial.

III. **Uso de Bienes y Recursos.** La persona servidora pública utiliza los bienes, recursos materiales y financieros asignados (incluyendo vehículos, equipo y fondos) con criterios de austeridad, eficiencia y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades oficiales. Está estrictamente prohibido desviar dichos recursos para fines personales, privados, o utilizarlos para promover o favorecer a cualquier partido, organización política o sus candidatos.

a) Compromiso de Actuación: La Persona Servidora Pública administra los bienes y recursos con honradez, austeridad y eficiencia, asegurando su óptimo aprovechamiento y su uso exclusivo para los fines institucionales.

Acciones de Cumplimiento:

1. Utilizo los bienes muebles e inmuebles asignados (vehículos, equipos de cómputo, etc.) de manera eficiente y responsable, garantizando su mantenimiento y resguardo.
2. Aplico los principios de austeridad y sin ostentación en el ejercicio del gasto, evitando el despilfarro y los gastos innecesarios de insumos y suministros.
3. Denuncio el uso o desvío de cualquier recurso público con fines de promoción personal, partidista o electoral.
4. Participo con honradez y transparencia en la administración de bienes, controlando, supervisando y resguardando los activos municipales.

IV. **Trámites y Servicios.** La persona servidora pública realiza los trámites y brinda los servicios a la ciudadanía con la máxima diligencia, calidad y dentro de los plazos establecidos. En ninguna circunstancia exige, solicita o acepta cobros, dádivas, regalos o contraprestaciones no previstas y justificadas en la Ley de Ingresos o los reglamentos municipales.

a) Compromiso de Actuación: Actuar con excelencia, probidad y sin favoritismos al atender a la ciudadanía, garantizando que todos los trámites se resuelvan de forma pronta, legal y sin costo adicional o ilegal.

Acciones de Cumplimiento:

1. Actúo con excelencia, de forma pronta, diligente y honrada al resolver trámites y brindar servicios, sin preferencias ni favoritismos.
2. Informo con claridad y precisión a la ciudadanía sobre los requisitos, plazos y costos oficiales de los trámites, apegándome estrictamente a la Ley de Ingresos y reglamentos aplicables.
3. Me abstengo de solicitar, insinuar o aceptar dinero, regalos, servicios o cualquier otra contraprestación para agilizar, resolver o retrasar un trámite.
4. Promuevo el mejoramiento continuo de los procesos de trámites para reducir los tiempos de respuesta y elevar la calidad de la atención ciudadana.

V. **Disciplina y Responsabilidad.** En el servicio público se actúa con honradez, imparcialidad y lealtad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión. Cumple cabalmente con la jornada laboral establecida y ejerce sus tareas con eficiencia, priorizando la atención pronta y de calidad a las peticiones de la ciudadanía, asegurando el óptimo aprovechamiento del tiempo institucional.

a) Compromiso de Actuación: La persona servidora pública mantiene un desempeño profesional, imparcial y leal a la institución, cumpliendo cabalmente con sus obligaciones laborales y coadyuvando con las acciones que fortalecen la ética pública.

Acciones de Cumplimiento:

1. Cumpro con mi horario de trabajo y dedico el tiempo institucional exclusivamente al cumplimiento de mis responsabilidades.
2. Me sujeto a los procesos de evaluación de desempeño con integridad, profesionalismo y legalidad para medir el logro de metas y resultados de mi área.
3. Coadyuvo con las áreas de control interno para asegurar la consecución de las metas institucionales con eficacia, eficiencia y economía.
4. Mantengo un comportamiento digno, sin usar expresiones, lenguaje o acciones de hostigamiento o acoso sexual, y me conduzco con una clara orientación al interés público.

ARTÍCULO 11. Reglas de Comportamiento en Materia de Derechos Humanos y Respeto.

- I. **Respeto y Garantía de Derechos Humanos:** Actúa con estricto apego al respeto y garantía de los derechos humanos reconocidos por la Constitución y los tratados internacionales. Se abstiene de cualquier acto de discriminación, exclusión o restricción, ya sea por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que anule o menoscabe el ejercicio de los derechos de las personas.
- II. **Ambiente Laboral y Denuncia:** Mantiene un ambiente laboral sano, armónico y libre de violencia, acoso u hostigamiento (laboral o sexual). Tiene el deber ineludible de denunciar inmediatamente ante el Comité de Ética o la Contraloría Municipal cualquier acto que violente la dignidad o la integridad física o psicológica de una persona servidora pública o de la ciudadanía.
- III. **Transparencia en Decisiones y Conflicto de Interés:** Asegura la objetividad e imparcialidad en la toma de decisiones y en la atención al público. Evita que las relaciones personales, familiares o de negocios comprometan o aparenten



comprometer su actuación independiente. En caso de riesgo, informa de inmediato al superior jerárquico y al Comité de Ética para abstenerse de intervenir en el asunto.

- IV. **Uso de Lenguaje Incluyente:** Emplea lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación oficial (verbal, escrita o digital) y en el trato cotidiano, promoviendo la visibilidad, la igualdad sustantiva y el respeto a la diversidad cultural y social del municipio.
- V. **Atención a Grupos Vulnerables:** Garantiza la accesibilidad y el trato preferencial y especializado a los grupos en situación de vulnerabilidad o que requieren atención prioritaria, tales como personas con discapacidad, adultos mayores, pueblos indígenas, mujeres embarazadas o personas con enfermedades crónicas, adaptando los procesos para asegurar el pleno ejercicio de sus derechos.

CAPÍTULO V. MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN, VIGILANCIA Y SANCIÓN

ARTÍCULO 12. Difusión y Suscripción Obligatoria. Toda Persona Servidora Pública **deberá suscribir la Carta Compromiso** a que alude el Código de Ética, manifestando conocer, entender y acatar el presente Código de Conducta.

El Ayuntamiento, bajo la coordinación de la Contraloría, difundirá el Código de Conducta entre todo el personal.

ARTÍCULO 13. Interpretación y Consulta. El Comité resolverá las consultas sobre la aplicación, interpretación y los casos no previstos en el Código de Conducta, debiendo hacerlo conforme a los principios y valores contenidos en el Código de Ética y la legislación aplicable, garantizando la uniformidad de criterio.

ARTÍCULO 14. El Comité tendrá la facultad de emitir opiniones y recomendaciones en situaciones específicas de riesgo ético o conflicto de interés.

ARTÍCULO 15. Vigilancia y Denuncia. La **Contraloría Municipal** es la autoridad competente para recibir e investigar las denuncias por posibles incumplimientos a este Código y, en su caso, iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que correspondan.

ARTÍCULO 16. Se debe garantizar a la ciudadanía y al personal el establecimiento de un buzón o canal de denuncia accesible, seguro y confidencial para reportar cualquier incumplimiento a las reglas de conducta.

ARTÍCULO 17. Sanciones. El incumplimiento de las reglas de conducta y de los compromisos aquí establecidos, sin perjuicio de los recursos civiles, penales, de responsabilidad patrimonial del estado y los que haya lugar en el sistema no jurisdiccional de derechos humanos, que pudieren tener lugar de acuerdo con lo establecido en el artículo 199, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, respecto a que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los hechos, actos u omisiones que, sin constituir un delito puedan afectar la eficiencia y buena marcha de los asuntos públicos o sean hechos de corrupción, así como, el incumplimiento total o parcial del presente Código, dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas y/o laborales, que podrán incluir el término de la relación laboral o del contrato con justa causa, en el entendido de que se dará vista a la Contraloría Municipal para la aplicación de las dichas sanciones, mismas que serán determinadas por dicha autoridad en función de la gravedad del incumplimiento después de realizar el debido proceso, sin existir una estandarización de sanciones, pues dependerá del análisis de cada caso en particular.

No obstante, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León las sanciones podrán incluir amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, sin menoscabo de otras responsabilidades legales a que haya lugar.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de conducta internas que se opongan al presente Código.

TERCERO. La Contraloría y el Comité deberán realizar las gestiones necesarias para que se suscriba la Carta Compromiso a que alude el Código de Ética a más tardar 30 días después de la entrada en vigor del presente, notificando a todas las personas servidoras públicas y partes interesadas.

CARTA COMPROMISO INDIVIDUAL DE CONDUCTA

Yo, [Nombre de la Persona Servidora Pública], adscrito(a) a la [Dependencia/Área], manifiesto que he leído, entendido y acepto en su totalidad las reglas y compromisos establecidos en el **Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.**

En consecuencia, me comprometo a cumplir y respetar los principios, valores, reglas de integridad y compromisos específicos de gobierno para un servicio público íntegro, transparente y de desarrollo local, **evitando cualquier práctica de corrupción.**

Cadereyta Jiménez, N.L., a [Día] de [Mes] de [Año].

[Firma]

[Nombre y Cargo]

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ponen a consideración de este Órgano Colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO: Se aprueba LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN, descrito en el Considerando OCTAVO

SEGUNDO. Publíquese el CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN, descrito en el Considerando OCTAVO, en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet del Municipio: www.cadereyta.gob.mx

TERCERO. Notifíquese el presente dictamen a la Contraloría Municipal de Cadereyta Jiménez para su atención y seguimiento a lo establecido en los Acuerdos PRIMERO y SEGUNDO.

CUARTO: Publíquense los presentes acuerdos, en la Gaceta Municipal, así mismo en la página de internet www.cadereyta.gob.mx

Dado en la Presidencia Municipal en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, a los 17 días del mes de agosto del año 2026 -dos mil veintiséis. **(Rúbricas)**

Una vez explicado el contenido del mismo, y no habiendo comentario alguno respecto a este punto del orden del día, el Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, pone a consideración del Pleno del R. Ayuntamiento, **el dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria;** los integrantes del H. Cabildo en vía económica y por **UNANIMIDAD** de los presentes, acuerdan lo siguiente:

ACUERDO PRIMERO: Se aprueba LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN, descrito en el Considerando OCTAVO

ACUERDO SEGUNDO: Publíquese el CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN, descrito en el Considerando OCTAVO, en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet del Municipio: www.cadereyta.gob.mx

ACUERDO TERCERO: Notifíquese el presente dictamen a la Contraloría Municipal de Cadereyta Jiménez para su atención y seguimiento a lo establecido en los Acuerdos PRIMERO y SEGUNDO.

ACUERDO CUARTO: Publíquense los presentes acuerdos, en la Gaceta Municipal, así mismo en la página de internet www.cadereyta.gob.mx



Se anexa y forma parte de la presente Acta, el Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria.

OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA: En el uso de la palabra el Ciudadano **LICENCIADO CARLOS RAFAEL RODRIGUEZ GOMEZ, Presidente Municipal**, da lectura al octavo punto del Orden del Día, al no haber otro asunto que tratar, da por **CLAUSURADA** la Primera Sesión **ORDINARIA** de Cabildo del mes de agosto, siendo las (15:38) quince horas con treinta y ocho minutos, del día (21) veintiuno de agosto del año (2026) dos mil veintiséis.

C. LICENCIADO CARLOS RAFAEL RODRIGUEZ GOMEZ
Presidente Municipal

C. PATRICIA GONZALEZ ALVAREZ
Síndico Primero

C. ADOLFO GONZALEZ ROSALES
Síndico Segundo

C. MARIA ISABEL CAVAZOS TAMEZ
Primer Regidor

C. SANTIAGO RIVERA TORRES
Segundo Regidor

C. NORMA LETICIA FUENTES GARZA
Tercer Regidor

C. VENTURA GARCIA VERASTEGUI
Cuarto Regidor

C. YESENIA ELIZABETH LEAL TAMEZ
Quinto Regidor

C. PEDRO LOYA PARADA
Sexto Regidor

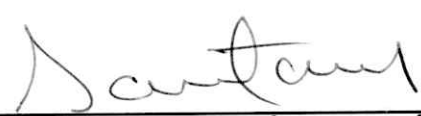
C. JOVANA GARCIA MARTINEZ
Séptimo Regidor

C. OSCAR TADEO CARDENAS DE LEON
Octavo Regidor


C. DIANA LUZ BUENFIL SAGASTEGUI
Noveno Regidor

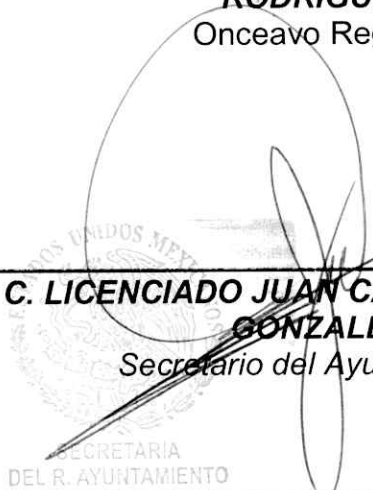

C. ABELARDO ALEXANDER GUZMÁN GONZÁLEZ
Décimo Regidor


C. MARINA ELIZABETH GARZA RODRÍGUEZ
Onceavo Regidor


C. SAMANTA CONCEPCIÓN CANTÚ TAMEZ
Doceavo Regidor


C. LICENCIADO JUAN CARLOS DE LEÓN GONZÁLEZ
Secretario del Ayuntamiento


C. INGENIERO CÉSAR ADRIÁN GARCÍA GONZÁLEZ
Tesorero Municipal


SECRETARIA
DEL R. AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN
Hoja de firmas correspondiente al **Acta número 15/2026 de fecha 21 de agosto del 2026**, levantada por
SESIÓN ORDINARIA del Ayuntamiento del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.
bad



