

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 homologo, 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.

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.