

CÓDIGO DE CONDUCTA



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVII

Victoria, Tam., miércoles 31 de agosto de 2022.

Número 104

SUMARIO

GOBIERNO FEDERAL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

EDICTO emplazando a juicio a todas aquellas personas que pudieran tener derechos en el Juicio de Extinción de Dominio 11/2022. (2ª. Publicación)..... 2

GOBIERNO DEL ESTADO PODER JUDICIAL H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

ACUERDO mediante el cual se deja insubsistente el Decreto LXIV-545, expedido el 30 de junio del año 2021, mediante el cual se designa como Magistrado Regional del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, al Licenciado AARÓN JOEL MEDINA LADRÓN DE GUEVARA..... 3

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

CÓDIGO de Ética de las y los Servidores Públicos del Gobierno de Nuevo Laredo, Tamaulipas.... 5

CÓDIGO de Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses de las y los Servidores Públicos del Gobierno de Nuevo Laredo, Tamaulipas..... 11

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

Estoy consciente y de acuerdo con las sanciones que laboralmente puedan ocurrir en caso del incumplimiento de éste, por mi o mis compañeros y compañeras de trabajo.

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARIA/DIRECCIÓN:

FECHA DE ENTREGA:

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- El presente código de ética entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

SEGUNDO.- Se deroga el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Gobierno de Nuevo Laredo, Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 7 de Octubre del 2020.

ATENTAMENTE.- LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL.- LIC. CARMEN LILIA CANTUROSAS VILLARREAL.-
Rúbrica.- EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. JUAN ÁNGEL MARTÍNEZ SALAZAR.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

En la Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 18 de mayo de 2022 se aprobó el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses de las y los Servidores Públicos del Gobierno de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS

ÍNDICE

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

CAPÍTULO II

CONOCIMIENTO Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO IV

USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

CAPÍTULO V

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

CAPÍTULO VI

CONFLICTO DE INTERESES

CAPÍTULO VII

TOMA DE DECISIONES

CAPÍTULO VIII

IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO

CAPÍTULO IX

COMPORTEAMIENTO DIGNO

CAPÍTULO X

ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD

CAPÍTULO XI

RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO XII

RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL

CAPÍTULO XIII

RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

CAPÍTULO XIV

SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO

CAPÍTULO XV

DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL

CAPÍTULO XVI

DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

ANEXO ÚNICO**DISPOSICIONES TRANSITORIAS****CAPÍTULO I
INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO**

El presente Código de Conducta, tiene como objetivo establecer los lineamientos que regulen el actuar de las y los servidores públicos del Gobierno de Nuevo Laredo, Tamaulipas en el desempeño de nuestras funciones, aplicando los principios, valores y reglas de integridad, y que se encuentran contenidos en el Código de Ética, así como promover la responsabilidad, compromiso y respeto a los derechos humanos, y de los principios éticos y las normas de comportamiento, para optimizar el desempeño laboral, y prevenir los conflictos de intereses. Las y los servidores públicos del Gobierno de Nuevo Laredo deberán conocer y comprometerse a cumplir con las determinaciones aquí previstas, orientadas a brindar servicios de calidad que respondan a las necesidades de la sociedad.

MISIÓN Y VISIÓN**Misión.**

Gobernar para servir de corazón al pueblo y mejorar la calidad de vida de todas las familias de Nuevo Laredo; con honradez, cero corrupción y de resultados.

Visión.

Transformar a Nuevo Laredo en el nuevo corazón de Tamaulipas, un municipio ideal para vivir, próspero y en paz, del que todos nos sintamos orgullosos.

GLOSARIO

Código de Conducta. El Código de Conducta de las y los servidores públicos del Gobierno de Nuevo Laredo, Tamaulipas, es una guía detallada de nuestros actos cotidianos basados en los valores que nos ayudan a vivir nuestra cultura y que se refleja ante la sociedad cómo realizamos nuestro trabajo para atender sus necesidades.

Código de Ética: Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Gobierno de Nuevo Laredo, Tamaulipas, es un conjunto de normas y valores tendientes a regular la conducta de las personas dentro del contexto y ambiente de un centro de trabajo, proponiendo una normativa que deberá ser cumplida de manera obligatoria por los integrantes del centro de trabajo.

Función Pública: Actividad desarrollada por las Dependencias y Organismos Descentralizados, consiente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones.

Valores: Todo lo que lleva al ser humano a defenderse y creer en sí mismo y crecer como una persona digna.

Servidor Público: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el sector público dentro del ámbito municipal en las diversas dependencias de la Administración Municipal y Organismos Paramunicipales.

Conducta: Normas de comportamiento en el servicio público.

Contraloría Municipal: Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

Comité: Comité de Ética del Gobierno Municipal.

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Transparencia: La publicación comprensible, accesible, y oportuna de la información pública.

Órgano Interno de Control: La Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

Carta de Invitación:

A través del presente instrumento, se hace una invitación a las y los servidores públicos del Gobierno de Nuevo Laredo, a fin de que en su actuar y desempeño del puesto, cargo o comisión, sientan una plena identificación y apropiación con el Gobierno Municipal, así como adquieran el pleno compromiso con la ética, integridad, prevención de conflictos de intereses, y en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso sexuales, así como de intolerancia a la corrupción.

Carta Compromiso:

Las y los servidores públicos del Gobierno de Nuevo Laredo, Tamaulipas, deberán suscribir la Carta Compromiso contenida en el Anexo único de este Código, a través de la cual dejarán constancia de que conocen y comprenden el presente Código de Conducta, y asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

En ese sentido, este Código de Conducta está constituido con los siguientes compromisos y prohibiciones:

CAPÍTULO II CONOCIMIENTO Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS.

Es obligación de las y los servidores públicos del Gobierno de Nuevo Laredo, Tamaulipas, conocer y hacer cumplir las disposiciones jurídicas y respetar los derechos humanos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales de los que México sea parte, conocer la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, las Leyes, los Reglamentos y la Normatividad aplicable, particularmente en lo correspondiente a las funciones que desempeñan.

Compromisos:

1. Conocer y aplicar las Leyes y las normas reglamentarias y administrativas que rigen nuestro trabajo, y no aprovechar ni interpretar para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero, promoviendo que mis compañeras y compañeros lo hagan de la misma manera;
2. Respetar, preservar y proteger los derechos humanos de todas las personas, primordialmente su vida, libertad, justicia, integridad física, dignidad humana, patrimonio y expresión de sus ideas;
3. Actuar conforme a los principios contemplados en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Gobierno de Nuevo Laredo, Tamaulipas así como el presente Código de Conducta;
4. Actuar en el ejercicio del empleo, cargo, comisión o función, con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación, con una clara orientación al interés público;
5. Conducirse en aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo a los Principios inscritos en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
6. Presentar puntualmente y con veracidad la declaración patrimonial, cuando así proceda.

Prohibiciones:

1. Consentir, realizar o tolerar actos que vulneren los derechos humanos;
2. Cometer actos de corrupción y conductas discrecionales contrarias a la Ley, que perjudiquen a las personas y propicien desprestigio al Gobierno municipal de Nuevo Laredo Tamaulipas;
3. Mostrar actitudes de prepotencia, y distinciones de alguna naturaleza. Todas las personas son iguales ante la Ley.

CAPÍTULO III CUMPLIMIENTO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO.

Las y los servidores públicos debemos orientar nuestras funciones a brindar servicios de calidad, eficiencia y con total apego a la normatividad aplicable.

Compromisos:

1. Orientar el trabajo en la búsqueda de la misión Gobierno Municipal de Nuevo Laredo Tamaulipas, aportando el máximo de capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por Ley;
2. Actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan las y los servidores públicos con la ciudadanía;
3. Desempeñar de manera responsable las funciones y obligaciones inherentes a nuestro empleo, cargo o comisión dentro de los plazos legales y conforme a los procedimientos previamente establecidos;
4. Me conduciré de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público;

5. Atender con diligencia, respeto e imparcialidad a todas las personas que acudan a las distintas oficinas de este Gobierno Municipal de Nuevo Laredo Tamaulipas, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, edad, origen social, étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa;
6. Respetar el horario de entrada y salida, así como el horario de alimentos que me sea asignado para cuestiones laborales;
7. Utilizar el gafete de identificación, y cualquier documento de identidad institucional en el desempeño de mis funciones;
8. Vestir de manera apropiada en el ambiente de trabajo, usando dentro del horario laboral los uniformes que Gobierno municipal de Nuevo Laredo Tamaulipas establezca, aceptando que somos parte importante en la comunicación de nuestra identidad corporativa de la Institución.

Prohibiciones:

1. Influir, solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato, o para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros;
2. Realizar actividades contrarias a las funciones del empleo, cargo o comisión del servidor público;
3. Identificarme con un cargo distinto al que ostento y acreditarme con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia;
4. Obligar o solicitar a nuestros compañeros que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, utilizando recursos públicos (financieros, materiales o humanos), o bien, presionando mediante amenazas.

CAPÍTULO IV USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

Las y los servidores públicos Gobierno Municipal de Nuevo Laredo Tamaulipas estamos obligados a hacer uso racional y adecuado a los bienes, instalaciones, recursos humanos, materiales y financieros que se nos sean asignados o puestos a disposición para su utilización ya que deben ser utilizados únicamente para cumplir con los objetivos y funciones Gobierno Municipal de Nuevo Laredo Tamaulipas y sus trabajadores.

Compromisos:

1. Usar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de orden, racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la misión de Gobierno Municipal de Nuevo Laredo Tamaulipas, conservando cuidadosamente el mobiliario y equipo bajo mi resguardo;
2. Utilizar las instalaciones o áreas comunes Gobierno Municipal de Nuevo Laredo Tamaulipas (salas de juntas, entre otras), para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados;
3. Realizar en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, bien sea para una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable;
4. Efectuar con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega recepción, del informe de los asuntos a mi cargo y de los recursos que tenga asignados;
5. Utilizar exclusivamente para cuestiones oficiales los servicios de teléfono, fax, fotocopiado, impresión, internet y correo electrónico, entre otros;
6. Atender y responder oportunamente y con seriedad las encuestas que cualquiera de las dependencias realice encaminadas a mejorar los servicios internos y del clima laboral;
7. Utilizar preferentemente los medios electrónicos establecidos para comunicarme con otras áreas evitando en la medida de lo posible, generar documentos innecesarios;
8. Reutilizar el material de oficina para un mejor aprovechamiento de los recursos que nos hayan asignado;
9. Cuidar el uso de los servicios de energía eléctrica y agua potable, apagando la iluminación en nuestras áreas de trabajo al ser desocupadas y reportar las fallas o fugas de agua en las instalaciones.

Prohibiciones:

1. Instalar en los equipos de cómputo asignados sin las autorizaciones correspondientes, programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, así como de reproducir o copiar programas desarrollados por el Gobierno Municipal de Nuevo Laredo Tamaulipas para utilizarlos con fines personales;
2. Retirar de las instalaciones del Gobierno Municipal de Nuevo Laredo Tamaulipas, los bienes que nos proporcionan para el desempeño de nuestras tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, calculadoras, unidades de almacenamiento y papelería en general), salvo en aquellos casos que las actividades inherentes a mi cargo, empleo o comisión así lo requieran;

3. Hacer buen uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes Gobierno Municipal de Nuevo Laredo Tamaulipas, debiendo asegurar que se encuentren en condiciones de operación, reportando cualquier falla que presenten y de la que se tenga conocimiento;
4. Utilizar los servicios contratados por Gobierno Municipal de Nuevo Laredo Tamaulipas, para fines personales o para beneficiarme económicamente;
5. Disponer del personal en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
6. Utilizar el servicio de internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados o para beneficio económico por actividades distintas a nuestro trabajo;
7. Utilizar los recursos e instalaciones Gobierno Municipal de Nuevo Laredo Tamaulipas para fines que beneficien a un partido político.

CAPÍTULO V TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Las y los servidores públicos municipales ofrecerán a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera en la dependencia su cargo, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Compromisos:

1. Utilizar la información a la que tengamos acceso con motivo del empleo, cargo o comisión, exclusivamente para el desempeño de nuestras funciones;
2. Proporcionar información y rendir cuentas de las funciones que desempeñamos a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la Ley;
3. Actuar con imparcialidad, oportunidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna;
4. Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a nuestro cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
5. Cuidar la información a nuestro cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma;
6. Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, y proporcionarla a los usuarios oportunamente;
7. Propiciar el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, teniendo como objetivo que la información correspondiente a mi área de trabajo se encuentre permanentemente actualizada;
8. Difundir mediante los conductos internos correspondientes, la información que necesite conocer el personal del Gobierno de Nuevo Laredo, para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus cargos públicos, con el propósito de lograr una cultura y un clima organizacional, sano, transparente y eficiente.

Prohibiciones:

1. Alterar u ocultar los registros y demás información interna relacionada con el ejercicio de los recursos financieros, con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole (viáticos, compras, nómina, descuentos, pólizas, impuestos);
2. Sustraer, utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a una tercera persona;
3. Entregar o dar a conocer información relacionada con áreas ajenas a las que pertenezco, por lo que en todo momento observaré las disposiciones aplicables y solicitaré en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

CAPÍTULO VI CONFLICTO DE INTERESES

Las y los servidores públicos municipales evitaremos participar en situaciones y toma de decisiones en las que nuestros intereses personales o familiares se vean favorecidos y tratar asuntos que generen conflicto con los intereses de la dependencia o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que nos corresponden por nuestro trabajo, representa potencialmente un conflicto de intereses.

Compromisos:

1. Desempeñar el empleo, cargo, comisión o cualquier tarea encomendada sin pretender obtener o recibir beneficios adicionales a las contraprestaciones que me corresponden, evitando anteponer intereses personales, familiares o de negocios que afecten mi desempeño;

2. Actuar con honradez y con apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con proveedores, contratistas y la ciudadanía en general;
3. Abstenerse de intervenir e informar de ello a nuestro superior jerárquico, siempre que en nuestras responsabilidades involucre algún interés económico personal, con el objeto de que se realicen las acciones pertinentes;
4. En el desarrollo de nuestras funciones, evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que correspondan al empleo, cargo o comisión;
5. Denunciar ante la instancia correspondiente cualquier acto que indique un conflicto de intereses por parte de superiores jerárquicos o compañeros de trabajo.

Prohibiciones:

1. Involucrarnos en situaciones que generen un conflicto potencial entre los intereses personales e institucionales;
2. Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en nuestras decisiones;
3. Proporcionar datos o información privilegiada a terceros que ocasione un beneficio personal, familiar o de negocios;
4. Brindar apoyos, subsidios, incentivos o beneficios de programas gubernamentales a personas físicas o morales que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII TOMA DE DECISIONES

Todas las decisiones que deban tomar las y los servidores públicos, sin importar su empleo, cargo o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los principios contenidos en el Código de Ética municipal y el presente Código de Conducta.

Compromisos:

1. Actuar siempre al tomar decisiones, con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares;
2. Proponer a quienes colaboran conmigo, al personal de mando, a compañeras y compañeros, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento de mi área, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones;
3. Optar siempre en elegir la opción más apegada a la justicia, legalidad, equidad y al bien común;
4. Consultar previamente con el personal de mando las iniciativas o decisiones importantes que tengan un impacto en el área de trabajo.

Prohibiciones:

1. Evadir las responsabilidades;
2. Eludir tomar decisiones que son necesarias;
3. Tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna.

CAPÍTULO VIII IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO

Las y los servidores públicos municipales debemos fomentar con nuestra conducta, la igualdad, amabilidad y respeto con todos los compañeros de trabajo, siendo justo y propiciando oportunidades de desarrollo sin discriminación de género, hacia el exterior e interior de la dependencia, para contribuir a un ambiente laboral sano, respetuoso y con identidad institucional.

Compromisos:

1. Propiciar una conducta de no discriminación y equidad de género, dentro y fuera de nuestra área de trabajo;
2. Apoyar la equidad de género entre hombres y mujeres, asumiendo la igualdad de trato y oportunidades para impulsar el trabajo en equipo, en el que se fomente por igual la participación de ambos géneros;
3. Ser justo en el trato con todas las personas al interior y exterior, usando un lenguaje responsable y respetuoso, sin generar beneficios o perjuicios en razón del género.

Prohibiciones:

1. Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, antecedentes laborales, ideológicos, políticas o cualquier otra característica que atente contra la dignidad humana y derechos fundamentales;
2. Fomentar estereotipos o generar liderazgos que abusen del poder que favorezcan la discriminación y desigualdad de género;

3. Ejercer violencia laboral, condicionar los derechos y/o prestaciones, realizar actos de acoso u hostigamiento sexual hacia mis compañeras y compañeros de trabajo, aludiendo a su género o características inherentes a su persona.

CAPÍTULO IX COMPORTAMIENTO DIGNO

Las y los servidores públicos del Gobierno Municipal debemos conducirnos con dignidad y respeto hacia todos nuestros compañeros de trabajo, como a la ciudadanía promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, preferencia sexual, convicción política, discapacidad, cultura, condición social o económica, lugar de nacimiento o nivel jerárquico, respetando las ideas, creencias y prácticas de todo individuo y su derecho de expresión. Por lo que el trato que debe ofrecer las y los servidores públicos debe basarse en la colaboración y el respeto.

Compromisos:

1. Ofrecer a nuestros compañeros y compañeras un trato basado en el respeto mutuo, cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, credo y/o preferencia sexual, evitando conductas y actitudes ofensivas y lenguaje prepotente o abusivo;
2. Mantener cero tolerancias a las conductas de hostigamiento y acoso sexual, en el entorno laboral.

Prohibiciones:

1. Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar o bien, así como abstenerse de utilizar el cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o cualquier tipo o bien, con el fin de perjudicar a terceras personas o, en su caso, beneficiar ilegalmente a terceras personas.
2. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;

CAPÍTULO X ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD

Las y los servidores públicos del Gobierno Municipal tenemos la obligación de orientar y promover en el ámbito de nuestra competencia, promover una cultura de responsabilidad que propicie la presentación de quejas y denuncias, ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, tanto de la ciudadanía como de las y los servidores públicos. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debemos atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

Compromisos:

1. Otorgar cuando se nos solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesarias a las y los ciudadanos y a las y los servidores públicos que acudan a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Gobierno Municipal para presentar una queja o denuncia.
2. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia;
3. Atender en el marco de las atribuciones encomendadas y con estricta confidencialidad, todas las quejas o denuncias presentadas ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
4. Canalizar adecuadamente las quejas y denuncias a las áreas competentes para su debida atención;
5. Señalar ante el Comité de Ética de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, todas las faltas a este Código de Conducta, denunciando de manera educada siempre con la intención de regular el comportamiento de los individuos.

Prohibiciones:

1. Realizar acciones tendientes a la abstención de la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o de las y los propios servidores públicos o que lleven a evitar su tramitación y seguimiento oportuno;
2. Utilizar las quejas y denuncias presentadas por las y los servidores públicos de esta dependencia o de otras instituciones públicas, con fines de represión, parcialidad, beneficio o cualquier otra actitud que no sea objetiva;
3. Generar falsas expectativas sobre el alcance de una queja o denuncia.

CAPÍTULO XI RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Las y los servidores públicos del Gobierno de Nuevo Laredo debemos conducirnos con dignidad y respeto hacia nuestros compañeros y compañeras de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos, no son un privilegio sino una responsabilidad, por ello el trato entre servidoras y servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional, en el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas.

Compromisos:

1. Ofrecer a mis compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo;
2. Respetar la libre manifestación de las ideas de mis compañeras y compañeros, tomando en consideración las quejas que formulen o problemas de orden personal;
3. Respetar el tiempo de las demás personas, siendo puntual en mis citas, en el desarrollo de reuniones y en las agendas acordadas;
4. Reconocer los méritos obtenidos por mis colaboradoras y colaboradores sin apropiarme de sus ideas o iniciativas;
5. Proporcionar la información, asesoría u orientación que requieran mis compañeras y compañeros para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño;
6. Reportar al área correspondiente cualquier objeto respecto del cual ignore su propiedad;
7. Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeras y compañeros así como de los bienes de la institución;
8. Comunicar ante las instancias competentes, las faltas a la Ley, al Código de Ética y Código de Conducta cometidas por las y los servidores públicos y de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, las pruebas suficientes.

Prohibiciones:

1. Retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o de utilizar mi tiempo de trabajo o el de mis compañeras y compañeros, para atender asuntos que no se relacionen con el respectivo empleo, cargo o comisión;
2. Propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeras y compañeros o superiores y respetaré en todo momento la privacidad y los derechos de los demás servidoras y servidores públicos;
3. Utilizar la posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de nuestros compañeros y compañeras para faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios;
4. Emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia mis compañeras y compañeros de trabajo, ya sea por razones de jerarquía, posición en la dependencia o nivel de competencia;
5. Presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de otros servidoras y servidores públicos.

CAPÍTULO XII**RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL**

Las y los servidores públicos de la del Gobierno Municipal debemos ofrecer a las y los servidores públicos de otras Dependencias y Poderes de los Gobiernos Federales, Estatales, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en mi trabajo la prevención antes que a la observación y sanción.

Compromisos:

1. Debemos tomar en cuenta el impacto integral de las decisiones sobre las áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal (normas, procesos, requerimientos y decisiones, entre otros) para evitar perjudicar su trabajo;
2. En el ámbito de nuestras atribuciones, proporcionar a las y los servidores públicos de otras Dependencias y Entidades gubernamentales el apoyo y la información que requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad;
3. Brindar un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a las y los servidores públicos de otras Dependencias o Entidades del Gobierno Municipal, Estatal o Federal, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación;
4. Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la función pública;
5. Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras Dependencias y Entidades e instancias de gobierno e incluso con otros poderes de carácter local o federal.

Prohibiciones:

1. Trasladar de manera innecesaria a personas, debiendo utilizar preferentemente los medios electrónicos o telefónicos para la comunicación con otras Dependencias y Entidades del gobierno local y federal;
2. Amenazar a las y los servidores públicos de otras Dependencias, o poderes de cualquier ámbito, haciendo ostentación de nuestro puesto;

3. Dar un trato injusto a las y los servidores públicos de otras áreas, Dependencias o poderes de cualquier ámbito;
4. Afectar los intereses de terceras personas por las actividades cotidianas de la función pública.

CAPÍTULO XIII RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

Las y los servidores públicos del Gobierno Municipal deben de ofrecer a todas y todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.

Compromisos:

1. Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a las y los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad;
2. Atender con equidad a las y los ciudadanos, asumiendo la igualdad de trato sin distinción de género, grupo étnico, creencias, edad, raza, credo, religión, orientación sexual, convicciones políticas, condición socioeconómica o nivel educativo, a las personas adultas mayores, personas con discapacidad y capacidades especiales o cualquier otra característica que atente contra la dignidad humana y derechos fundamentales;
3. Practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones así como de colaboración y participación en favor de la sociedad. Buscando que nuestras acciones y actitudes brinden a la sociedad, confianza y credibilidad;
4. Ser congruente en nuestra conducta diaria con los principios y valores éticos que establece el Código de Ética de las y servidores públicos del Gobierno de Nuevo Laredo, Tamaulipas y este Código de Conducta;
5. Brindar una imagen personal y del área de trabajo digna y agradable a los demás;
6. Difundir los logros y acciones del Gobierno Municipal.

Prohibiciones:

1. Afectar los intereses de terceras personas por las actividades cotidianas, propias del desempeño del encargo o comisión.
2. Privilegiar los intereses personales a los del Gobierno Municipal, cuando prestemos los servicios que nos soliciten.

CAPÍTULO XIV SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO

Las y los servidores públicos del Gobierno Municipal en las actividades laborales, debemos desarrollar acciones de protección al medio ambiente, evitando poner en riesgo la salud, y seguridad.

Compromisos:

1. Atender invariablemente y sin excepción, las disposiciones relacionadas con el consumo del tabaco;
2. Colaborar en lo que se nos indique, facilitando la realización de las acciones de protección civil y de fumigación cumpliendo, con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de las instalaciones de cada Secretaría, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento, los elevadores, los sanitarios;
3. Cuidar de nuestra salud y seguridad, evitando todo acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo nuestra integridad o la de las compañeras y los compañeros;
4. Mantener el lugar de trabajo así como los sanitarios limpios y seguros, evitando la instalación de aparatos eléctricos o accesorios que generen algún riesgo o incendio;
5. Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen y reportar cualquier falla o desperfecto de la que se tenga conocimiento y que presenten estos últimos;
6. Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (papel, sobres, tarjetas, discos para el almacenamiento de información electrónica, entre otros);
7. Reportar al área correspondiente, cualquier situación riesgosa para la salud, seguridad e higiene, así como al entorno ambiental, para su reparación o atención oportuna.

Prohibiciones:

1. Comer en los lugares de trabajo o bien olvidar o almacenar recipientes sucios para evitar la propagación de malos olores y plagas;
2. Obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento y utilizarlo adecuadamente.

CAPÍTULO XV DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL

Las y los servidores públicos del Gobierno Municipal deben buscar de manera constante la actualización y formación profesional propia y del personal a su cargo para el mejoramiento del desempeño.

Compromisos:

1. Las y los servidores públicos que tengan personal a su cargo evaluarán el desempeño de las y los servidores públicos que estén a su cargo, en forma honesta, imparcial y con respeto;
2. Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Gobierno Municipal, demostrando disposición para el logro de la mejora continua en el desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades propias del empleo, cargo o comisión;
3. Buscar las actualizaciones de mis funciones y materia de trabajo, con el propósito de desempeñarme con calidad y efectividad;
4. Las y los servidores públicos que tengan personal a su cargo otorgarán las facilidades necesarias para que se capaciten y superen profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral;
5. Asistir a los cursos de Capacitación en los que la o el servidor público se haya inscrito, a fin de aprovechar los recursos con los que cuenta la dependencia;
6. Promover la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que beneficien su desarrollo y potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal;
7. Respetar la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad;
8. Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre vida familiar y el trabajo.

Prohibiciones:

1. Evadir las oportunidades que se presenten para actualizar los conocimientos y elevar el desarrollo profesional;
2. Evadir la participación como capacitador o capacitadora cuando así se solicite y se tenga oportunidad para efectuar dicha actividad.

CAPÍTULO XVI DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

El Comité en coordinación con el Órgano Interno de Control promoverá, supervisarán y harán cumplir el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en el Gobierno Municipal, recae en todas y todos sus servidores públicos.

En caso de que algún servidor público presencie o identifique alguna conducta contraria a la integridad, podrá hacer llegar las denuncias por escrito, a través de los siguientes medios institucionales:

- I. Página web del Gobierno Municipal, nld.gob.mx
- II. Presencialmente, en las oficinas de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia,
- III. A través de la red de buzones instalados en las distintas dependencias.

El escrito de denuncia no deberá contener mayores requisitos que los siguientes.

- I. Nombre de la persona denunciada y, de ser posible, el cargo que ocupa o el área a la que se encuentra adscrita,
- II. Descripción clara de los hechos que dieron origen a la denuncia, y
- III. Los nombres de las personas que, en su caso, hubieren sido testigos de los hechos narrados.

En ningún caso deberá ser requerido, como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito. El Comité o bien el Órgano Interno de Control emplearán las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

En el Gobierno Municipal de Nuevo Laredo no se aceptará ningún tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia personas que, de buena fe, presenten denuncias por vulneración a este código.

En los casos en que se denuncien conductas de acoso sexual u hostigamiento sexual, se podrá hacer la denuncia respectiva, en los mismos medios señalados anteriormente, y se garantizará la confidencialidad de la información que se proporcione.

DE LOS PRONUNCIAMIENTOS DEL COMITÉ.

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación correspondiente, el Comité o el Órgano Interno de Control, según el caso, deberá proceder del siguiente modo:

- I. Se actuará conforme a lo dispuesto en la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

ANEXO ÚNICO**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DE NUEVO LAREDO**

He recibido y conozco el Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Gobierno de Nuevo Laredo, por lo que me comprometo a cumplirlo, y observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, así como:

- a) Comunicar oportunamente cualquier situación que entrañe algún conflicto ético o de conflictos de intereses en el desempeño de la función.
- b) Respetar las manifestaciones de los demás compañeros servidores públicos, sobre posibles vulneraciones a este Código.
- c) Cooperar en las investigaciones que realice el Órgano Interno de Control o bien el Comité de Ética, por posibles violaciones a este Código.
- d) Evitar cualquier conducta que pueda implicar un comportamiento antiético o dañar la imagen del gobierno municipal.

Por lo anterior, suscribo esta Carta:

Nombre:

Cargo:

Dirección y Secretaría de adscripción:

Fecha y firma:

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDO.- Se deroga el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses de las y los Servidores Públicos del Gobierno de Nuevo Laredo, Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 7 de Octubre del 2020.

ATENTAMENTE.- LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL.- LIC. CARMEN LILIA CANTUROSAS VILLARREAL.-
Rúbrica.- EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. JUAN ÁNGEL MARTÍNEZ SALAZAR.- Rúbrica.
