

CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

CARTA PRESENTACIÓN

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

PRESENTES

Uno de los pilares fundamentales del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León es la integridad de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones. En este sentido, presentamos a Ustedes el Código de Conducta y Reglas de Integridad, como un instrumento que permite a todas las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León, regirse por los principios, valores y reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Nuevo León.

El documento delimita las acciones que deben observarse entre nosotros, de igual forma fortalece la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los once principios rectores del servicio público establecidos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Nuevo León, de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia y las diez directrices que señala el mismo, que den como resultado una conducta digna, generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas.

El Código de Conducta y Reglas de Integridad son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León.

ATENTAMENTE



MTRO. LUIS DANIEL GONZALEZ GAYTAN
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL
DEL ESTADO DE NUEVO LEON

CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

I. GLOSARIO

Código de Conducta: Principios, valores y reglas de integridad que orientan la actuación de las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

Comité: Comité de Ética del Centro de Conciliación Laboral.

Persona servidora pública: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado.

Principios Rectores: Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

Reglas de Integridad: Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las Personas Servidoras Públicas.

Servicio: Actividad llevada a cabo por la Administración o, bajo un cierto control y regulación de esta, por una organización, especializada o no, y destinada a satisfacer necesidades de colectividad.

Valores: Parámetros de conducta y actitudes que toda persona debe tener para vivir en sociedad.

Es importante mencionar que lo anteriormente expuesto forma parte de los resultados del diagnóstico sobre las situaciones en las que, por la naturaleza de las atribuciones de las unidades administrativas que conforman este Centro de Conciliación Laboral, pudieran transgredir los principios, valores o reglas de integridad de este Organismo.

Misión

Resolver, a través de la conciliación, los conflictos laborales y promover la Justicia Laboral con apego a los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

Visión

Ser una institución que contribuya a mantener la paz laboral en el Estado de Nuevo León, a través de un modelo de conciliación laboral, que facilite la comunicación y solución de conflictos entre trabajadores y patrones.

Objeto

Contar con un documento normativo que observe los principios, valores, actitudes y normas de comportamiento ético al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas del



Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León en el ejercicio de sus funciones, apegándose a lo estipulado en la normatividad vigente en materia de ética y servicio público.

Riesgos éticos

Cuando existan situaciones en las que potencialmente pudiera vulnerarse los principios, valores o reglas de integridad que rigen el servicio público las Personas Servidoras Públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León deberán abstenerse de realizar conductas que transgredan los derechos de los usuarios.

Abstenerse de compartir información

Las Personas Servidoras Públicas deberán resguardar la información relativa al Procedimiento de Conciliación y abstenerse de compartirla con personas que no formen parte del mismo.

Cohecho

Las Personas Servidoras Públicas no podrán recibir dinero, pago en especie o cualquier beneficio para hacer o dejar de realizar un acto propio de sus funciones y deberán de actuar conforme a los principios y valores que se establecen en el presente Código.

Ámbito de aplicación

El Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León, son de carácter obligatorio para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en este Organismo, sin importar el régimen de contratación, nivel jerárquico, especialidad o función.

El incumplimiento de los valores, principios y reglas de integridad contenidos en este Código de Conducta, así como cualquier acto de discriminación, será sancionado de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Nuevo León.

II. DEL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética tiene por objeto garantizar que las Personas Servidoras Públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León realicen sus actuaciones conforme a lo establecido en el presente Código de Conducta y Reglas de Integridad.

El Comité de Ética se conformará por:

- I. **Presidente:** A cargo del Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León.
- II. **Secretario Técnico:** A cargo de la persona titular del área jurídica o equivalente del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León.



III. Vocales: La Coordinación de Conciliación; la Coordinación Receptora; a Jefatura de Recursos Humanos; la Jefatura de Recursos Materiales; la Jefatura de Recursos Financieros; la Jefatura Técnica; y la Jefatura de Informática del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León.

Los Miembros Propietarios podrán designar a una persona suplente que deberá contar con una jerarquía inmediata inferior al del Miembro Propietario.

Corresponderá al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés las siguientes funciones:

- I. *Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo, que deberá contener por lo menos: los objetivos, las metas 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 y Transparencia Gubernamental y al Órgano Interno de Control, 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. Dicho informe se entregará al titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda, a la Contraloría y Transparencia Gubernamental, al Órgano Interno de Control, en el mes de enero de cada año; y al Comité de Control y Desempeño Institucional, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente.*
- IV. *Elaborar y aprobar, el calendario anual de sesiones.*
- V. *Elaborar y proponer el Código de Conducta, o su actualización, y someterlo a la revisión del Órgano Interno de Control correspondiente, o en su caso a la Contraloría y Transparencia Gubernamental.*
- VI. *Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.*
- VII. *Determinar, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.*
- VIII. *Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a través de los mecanismos que esta señale.*
- IX. *Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en la materia de ética pública y conflictos de interés, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta.*
- X. *Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexual.*
- XI. *Emitir recomendaciones y observaciones a la dependencia o entidad, derivadas del conocimiento de la comisión de conductas contrarias a las disposiciones del Código de Ética y del Código de Conducta.*
- XII. *Dar vista a la Unidad Anticorrupción del Poder Ejecutivo del Estado, o a los Órganos Internos de Control de la dependencia o entidad, de los actos que puedan constituir faltas administrativas.*
- XIII. *Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas.*
- XIV. *Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidas.*

- XV. *Formular recomendaciones al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las dependencias y entidades, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, y al Código de Conducta.*
- XVI. *Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta.*
- XVII. *Coadyuvar con las dependencias y entidades 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.*
- XVIII. *Instrumentar programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública y prevención de conflictos de interés en el ejercicio del servicio público.*
- XIX. *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.*
- XX. *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 las dependencias y entidades.*

Las personas integrantes del Comité tendrán las siguientes obligaciones:

- I. *Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias, en caso de ausencia notificar a la Secretaría Técnica.*
- II. *Atender los requerimientos de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.*
- III. *Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso, inclusive después de que hubiera concluido su encargo dentro del Comité.*
- IV. *Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que considere oportuno.*
- V. *Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética y al Código de Conducta que advirtiera.*
- VI. *Capacitarse en las materias vinculadas a la ética pública y conflicto de interés, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido; Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a la dependencia o entidad que corresponda, y dar cumplimiento a su seguimiento.*
- VII. *Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité.*
- VIII. *Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés.*
- IX. *Colaborar y apoyar en el cumplimiento de los objetivos del Comité.*
- X. *Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración.*
- XI. *Las demás que se señalen en el presente Código, así como en la diversa normatividad aplicable.*

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

III. PRINCIPIOS

Los siguientes principios son de observancia general para las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, contenidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León y en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Nuevo León.

a) Legalidad.

Hacer sólo aquello que las normas expresamente confiere y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones conferidas.

b) Honradez.

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 buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes, que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier empleo o cargo público implica un alto sentido de vocación y austeridad de servicio.

c) Lealtad.

Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) Imparcialidad.

Brindar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia.

Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos, en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía.

Ejercer del gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

g) Disciplina.

Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo.

Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a las personas con las que llegare a tratar.

i) Objetividad.

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.

j) Transparencia.

Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde 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 y cuidado.

k) Rendición de cuentas.

Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por mérito.

Las personas servidoras públicas deberán ser elegidas para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, seleccionando a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia.

Actuar 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 funciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad.

Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, con el compromiso de ajustar su conducta a principios y valores éticos que respondan al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen.

ñ) Equidad.

Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

o) Respeto a los Derechos Humanos.

Respetar los derechos humanos, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.

IV. VALORES

Los Valores incluidos en el presente Código de Conducta que desarrollarán en su actuar las personas servidoras públicas son los siguientes:

a) Interés Público.

Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto.

Conducirse con austereidad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) Igualdad y No Discriminación.

Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

d) Equidad de Género.

Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

e) Entorno Cultural y Ecológico.

Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.

f) Cooperación.

Colaborar entre sí y propiciar 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, generando confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.



g) Liderazgo.

Promover el Código de Conducta y las Reglas de Integridad, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

V. REGLAS DE INTEGRIDAD

Las Personas Servidoras Públicas de este Centro de Conciliación Laboral, tienen el compromiso de actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridades contenidas en el presente Código de Conducta, así como las disposiciones legales aplicables a las funciones naturales, requiriendo la observancia y cumplimiento, de las siguientes conductas:

a) Actuación pública

Responsabilidad:

Conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Conductas:

- Ejercer las atribuciones y facultades que le imponga el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos, así como los procedimientos establecidos.
- Abstenerse de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- Ejercer sus funciones con vocación y servicio con base a los principios, directrices y valores éticos.
- Conducirse bajo los criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que dispongan con motivo del ejercicio del cargo público.
- Denunciar cualquier irregularidad, acto u omisión contrarios a la ley, o uso inadecuado de los recursos públicos.
- Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al Centro de Conciliación Laboral.
- Ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.
- Ejercer sus actividades o funciones que le sean encomendadas, en tiempo y forma.



b) Información pública

Responsabilidad:

Conducir su actuación conforme a los principios de transparencia y máxima publicidad, protección de datos personales y acceso a la información pública.

Conductas:

- Conocer y cumplir las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Atender en la medida de mi competencia, toda solicitud de acceso a la información, bajo el principio de máxima publicidad.
- Atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública de su competencia.
- Realizar las búsquedas exhaustivas pertinentes de los documentos, expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo cuando me sea solicitado.
- Facilitar las actividades para la identificación, generación, procesamiento y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- Difundir la información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- Abstenerse de ocultar información y documentación gubernamental, para entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.

c) Contrataciones, licencias, permisos y concesiones

Responsabilidad:

Participar en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, conduciéndose con transparencia, imparcialidad y legalidad.

Conductas:

- Declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular hayan tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de Nuevo León.
- Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- Abstenerse de favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.

- Ser imparcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- Coadyuvar en la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- Abstenerse de dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, regalo u obsequio de licitantes, proveedores y contratistas en la gestión que se realice para el otorgamiento de licitaciones.
- Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
- Cumplir con la normatividad aplicable respecto a las adquisiciones.

d) Trámites y servicios

Responsabilidad:

Ofrecer un servicio y atención de calidad a los usuarios, así como dirigirse de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Conductas:

- Fomentar una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, a fin de dar cumplimiento a los protocolos de actuación o atención al público.
- Proporcionar atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios y trámites.
- Evitar otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a los trámites y servicios que se prestan el Centro de Conciliación Laboral.
- Abstenerse de realizar trámites u otorgar servicios de forma deficiente.
- Evitar solicitar requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- Evitar discriminar por cualquier motivo en la atención y realización de trámites, gestiones y la prestación de servicios.
- Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión para realizar un trámite o prestar un servicio.



- Promover la eficiencia y simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.
- Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre un trámite y/o servicio que presten en el Centro de Conciliación Laboral.
- Colaborar en el mejoramiento de la prestación de trámites y servicios de la dependencia, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.

e) Recursos humanos

Responsabilidad:

Promover los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, en los procesos de contratación y permanencia del personal.

Conductas:

- Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público.
- Abstenerse de designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que le correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- Abstenerse de proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo.
- Evitar suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización.
- Abstenerse de seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- Evitar seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin que cuenten con toda la documentación requerida para su ingreso al servicio público.
- Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.
- Promover el valor de la integridad como elemento que debe estar presente en la operación diaria del Centro de Conciliación Laboral, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.
- Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos sin condicionar su permanencia en el trabajo.



- Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en el Centro de Conciliación Laboral.
- Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en el Centro de Conciliación Laboral, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura del servicio público y el respeto al mérito.
- Garantizar la igualdad de oportunidades y la aplicación de medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.

f) Administración de bienes muebles e inmuebles

Responsabilidad:

Participar en procedimientos de baja, enajenación o transferencia de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, dichos bienes serán administrados con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Conductas:

- Utilizar los recursos con los que cuenta el Centro de Conciliación Laboral, con apego a los procedimientos, para la obtención de los resultados requeridos, ponderando satisfacer las necesidades del servicio.
- Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada.
- Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos, los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendada.
- Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- Administrar los bienes del Centro de Conciliación Laboral, respetando el entorno cultural y ecológico, respondiendo a los objetivos institucionales.
- Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.
- Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- Evitar deteriorar o maltratar el edificio, los bienes sujetos a éste, con el fin de llevar a cabo reparaciones o sustituciones de estos y obtener un beneficio.

g) Proceso de evaluación

Responsabilidad:

Participar en procesos de evaluación, apegados a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Conductas:

- Impulsar acciones de control y evaluación para las actividades del Centro de Conciliación Laboral.
- Abstenerse de proporcionar indebidamente la información contenida en el sistema de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- Abstenerse de trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna.
- Atender siempre las recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas por instancias internas o externas.

h) Control interno

Responsabilidad:

Proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y salvaguardar la de los recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.

Conductas:

- Comunicar los asuntos relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- Comunicar las responsabilidades que ocurran por incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.

- Alentar las propuestas en materia de control interno, tendientes a la obtención de mejoras en la ejecución del servicio público y coadyuvar a fortalecer la visión del Centro de Conciliación Laboral.
- Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.

i) Procedimiento administrativo Responsabilidad

Responsabilidad:

Respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica.

Conductas:

- Investigar de manera oportuna y clara, sobre la presunta comisión de faltas administrativas
- Resolver los procedimientos administrativos a su encargo con base en la evidencia probatoria, con fundamentación legal y con respeto a los derechos humanos.
- Presentar alegatos, y los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada y que afectara a la institución.
- Informar, declarar o testificar sobre hechos que les consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- Observar 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, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- Informar sobre los requerimientos, documentos, datos o información relativos a alguna substanciación y en su caso, la procedencia de medios de defensa que se promuevan.

j) Desempeño permanente con integridad.

Responsabilidad:

Conducirse con legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, cooperación, ética, igualdad y respeto a los derechos humanos.

Conductas:

- Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre personas servidoras públicas.

- Atender de forma ágil y expedita al público en general.
- Abstenerse de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a superiores, compañeros o compañeras de trabajo, personal subordinado y personas en general.
- Abstenerse de utilizar el parque vehicular, para uso particular, fuera de la normatividad establecida para tal efecto.
- Asumir el liderazgo en el entorno laboral, para fomentar conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- Informar de manera exhaustiva, objetiva y profesional las circunstancias en que se actualicen intereses personales, familiares o de negocios y que a su vez pudieran ocasionar afectación al desarrollo del servicio público.
- Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, las tareas que son asignadas, propiciando un ambiente dirigido al logro de resultados y al cumplimiento de objetivos institucionales.

k) Cooperación con la integridad

Responsabilidad:

Cooperar con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Conductas:

- Denunciar a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
- Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público.
- Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por el Centro de Conciliación Laboral.
- Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Conciliación Laboral, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público, acrecentar la identidad y pertenencia.
- Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo.
- Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.



- Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
- Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.

I) Comportamiento digno

Responsabilidad:

Conducirse en forma digna, evitar realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual o laboral, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función y actuación pública.

Conductas:

- Propiciar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que por motivo de su empleo, cargo o comisión tengan relación.
- Respetar las políticas y acciones emprendidas por el Centro de Conciliación Laboral para prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación.
- Evitar que se realicen acciones sobre comportamientos en función del sexo, de carácter desagradable y ofensivo hacia las personas servidoras públicas de la institución.
- Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.
- Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos en materia de ética.
- Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeras y compañeros, con un trato equitativo y solidario.
- Promover en el desarrollo del servicio público la no discriminación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León.

FORMATO DE CARTA COMPROMISO

El (La) que suscribe _____ (1), con número de servidor (a) público (a) _____ (2), adscrito (a) _____ (3), hago constar de manera libre, que de conformidad a la publicación del Código de Conducta del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León, conozco concreta y especialmente el objeto del mismo, así como su naturaleza; y las obligaciones que, de cuya vigencia, se desprenden hacia las personas servidoras públicas de este Organismo.

Derivado de lo anterior, me comprometo a desempeñar el empleo, cargo o comisión que me ha sido encomendado en el servicio público cumpliendo el Código de Conducta, sus Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en éste, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público, en beneficio de la sociedad.

En _____ (4), a los _____ (5) días del mes de _____ (6) del año _____ (7).

PROTESTO LO NECESARIO

_____ (8)

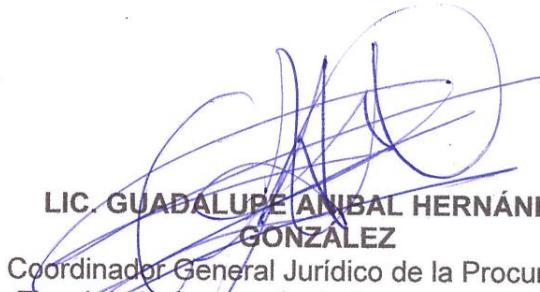
- (1) Nombre de la persona servidora pública.
- (2) Número de clave de la persona servidora pública.
- (3) Área de adscripción de la persona servidora pública.
- (4) Lugar de elaboración de la Carta Compromiso.
- (5) Día numérico de elaboración de la Carta Compromiso.
- (6) Mes de elaboración de la Carta Compromiso.
- (7) Año de elaboración de la Carta Compromiso.
- (8) Nombre y firma de la persona servidora pública.

Votos a favor


Mtro. FEDERICO ROJAS VELOQUIO
Secretario del Trabajo y Vicepresidente de la
Junta de Gobierno, en Suplencia del Presidente
de la Junta de Gobierno


LIC. ADRIÁN MARIO GONZÁLEZ CABALLERO
Subsecretario del Trabajo de la Secretaría del
Trabajo, en suplencia del Secretario del Trabajo y
Vicepresidente de la Junta de Gobierno


LIC. JUAN ISIDORO LUNA HERNÁNDEZ
Secretario Técnico de la Secretaría General de
Gobierno, en suplencia del Secretario General
de Gobierno


**LIC. GUADALUPE ANÍBAL HERNÁNDEZ
GONZALEZ**
Coordinador General Jurídico de la Procuraduría
Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Tesorería
General del Estado, en Suplencia del Secretario
de Finanzas y Tesorero General del Estado.


Mtro. LUIS DANIEL GONZÁLEZ GAYTÁN
Director General del Centro de Conciliación
Laboral del Estado y Secretario Técnico de la
Junta de Gobierno

Votos en contra


LIC. BRENDA LIZETH GONZÁLEZ LARA
Consejera Presidenta del Instituto Estatal de
Transparencia, Acceso a la Información y Protección
de Datos Personales.