

**Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León**

# **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

# Índice

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- OBJETIVO	3
III.- DEFINICIONES	4
IV.- CONDUCTAS DESEADAS	5 y 6
V.- CONFLICTO DE INTERES	7 y 8
VI.- NORMAS DE CONDUCTA	8, 9 y 10
VII.- RESPETO POR LOS DERECHOS HUMANOS	10 y 11
VIII.- COMO DENUNCIAR	11 y 12
IV.- TRANSITORIOS	12

## I. Introducción

El presente Código de Conducta (en lo consecutivo Código) establece el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano las personas servidoras públicas, con el fin de prevenir conflictos de interés, así como también, orientar y mejorar el ambiente laboral; por lo que todo el personal adscrito a la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, deben cumplir y seguir; uno de los objetivos principales de dicho código es:

Promover y mantener un ambiente de trabajo o convivencia adecuado, respetuoso y ético, al proporcionar pautas claras sobre cómo los individuos deben comportarse en diferentes situaciones. Estas normas ayudan a prevenir comportamientos inapropiados, tales como discriminación, acoso, fraude, abuso de poder o violaciones éticas, por lo tanto, los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, deben cumplir cabalmente sin restricción alguna.

Por conducto del Comité de Ética y Prevención de Conflictos (CEPCO) quien, a través del Órgano Interno de Control, le corresponde difundir el presente Código a todo el personal que labora en la Comisión, son quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de acuerdo con los valores, principios y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos, de tal modo que, se contribuirá y reforzará el prestigio y la solidez moral de la Comisión, con el objetivo y beneficio de salvaguardar los derechos humanos de los neoleoneses.

## II. Objetivo

El objetivo principal del presente Código es ejemplificar y establecer las conductas, debiendo tomar en cuenta una serie de reglas concretas de actuación, por lo tanto, define el comportamiento en función de criterios de ética e integridad, de esta forma, pretende ser complementario del Código de Ética ya establecido para este organismo; además establece conductas, que sirven como referencia para el comportamiento de las personas Servidoras Públicas en el ejercicio de sus funciones, en lo relacionado con su compromiso laboral; uno

de los objetivos de este Código es generar una estrategia para la institución coadyuvando a prevenir y disuadir conductas “inapropiadas” que pueden generar conflictos y dañar el ambiente laboral.

### III. Definiciones

**Código:** Código de Conducta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.

**CEDHNL:** Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.

**Servidores Públicos:** Personas que laboran en la CEDHNL

**OIC:** Órgano Interno de Control de la CEDHNL.

**Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Ley Local:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

**Comisión:** Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.

**Comité de Ética:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos.

#### **IV. Conductas deseadas que deberán regir las personas servidoras públicas**

1. No aceptarán obsequios de ninguna persona, asociación, organización, municipio, estado, proveedor o de cualquier persona externa que solicite a cambio favores o información personal o de algún proyecto.
2. No estarán involucrados en el proceso de contratación con una organización que preste servicios a la CEDHNL en la que el tenga un interés económico o recurso material.
3. Se limitarán de conocer asuntos en los que exista un posible conflicto de interés del cual exista un beneficio personal o familiar, teniendo la obligación de manifestar tal situación ante el Órgano Interno de Control.
4. No discriminarán, acosarán, hostigarán ni agredirán físicamente a sus compañeros y/o compañeras, de ninguna manera, ya sea de forma física, verbal o emocional.
5. No denunciarán a compañeras y/o compañeros de trabajo con información falsa, con el fin de afectar su reputación.
6. Deberán abstenerse de la sustracción de objetos materiales de la institución, así como de todo tipo de recurso material.
7. Tendrán disposición para capacitarse y conseguir nuevos conocimientos.
8. Deberán abstenerse de cometer, difundir, reproducir y/o compartir un uso inadecuado de las redes sociales, medios de comunicación, y otras herramientas digitales, o físicas para propagar comentarios, mensajes o imágenes que pudieran afectar la reputación o imagen de otro compañero y/o compañera, jefe o superior jerárquico o de la institución.
9. No deberán hacer uso erróneo de la imagen de la CEDHNL, respetando así a la institución.
10. Notificarán al Órgano Interno de Control, de conductas inapropiadas de los servidores públicos.

11. No deberán aceptar cualquier tipo de dádiva, recompensa o gratificación por parte de algún quejoso(a), organismo, institución, asociación, organización, municipio, estado, proveedor o de cualquier persona externa que esté relacionado con algún trámite o proceso en la CEDHNL.
12. Se debe de otorgar un trato igualitario y sensible a cualquier persona, reconociendo y aceptando la libre manifestación de las ideas, aunque no coincidan con las propias, siendo respetuoso en todo momento, así como también apoyarles en los servicios que soliciten, dentro de las capacidades del servidor público.
13. Deben propiciar un ambiente de trabajo armónico en el que se promuevan relaciones igualitarias y equitativas.
14. Deben trabajar con profesionalismo, siempre en forma efectiva, eficiente, con la intención de actuar de manera diligente, para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
15. Deben de realizar las actividades encomendadas con apego a la normativa aplicable, siempre teniendo disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo.
16. Utilizar de manera adecuada los recursos, bienes e insumos que reciben de la CEDHNL, para el desempeño de sus funciones, y siempre con el propósito de beneficiar el objetivo de la Comisión.
17. Apegarse a los objetivos institucionales, así como a sus políticas, códigos y disposiciones, con el fin de desempeñar las funciones de manera consistente, con compromiso, bajo los principios de fidelidad, responsabilidad, honestidad, transparencia, lealtad, eficiencia y eficacia.
18. Tener una actitud sensible, empática, respetuosa y de apoyo hacia las personas, como compañeras, compañeros, o cualquier individuo que tenga una relación con este organismo.

## V. Conflicto de interés

El artículo 3 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, expone que el conflicto de interés es: ***“La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios”***.

Es esencial señalar que un conflicto de intereses puede ser beneficioso o negativo, ya sea para beneficiar alguien cercano o para actuar en perjuicio de otro. En consecuencia, un conflicto de intereses no requiere, de hecho, una acción errónea o ilegal, pero debe ser identificado y tratado de manera transparente y efectiva. Al ignorar un conflicto de intereses, las conductas adecuadas pueden derivarse de violación a la ley.

Como se ha señalado, el conflicto de intereses es una situación en la que se encuentra o puede encontrarse una persona servidora pública. Ello no implica una falta administrativa o delito por sí mismo. Lo que puede derivar en responsabilidad administrativa es no atender dicha problemática, y de ello pueden surgir otras conductas asociadas a la corrupción.

Cuando un conflicto de intereses se ignora, se actúa indebidamente y de manera deliberada sobre este o influye en ciertas decisiones, las conductas, acciones u omisiones, se pueden configurar otras conductas que violan la ley como ejercicio abusivo de funciones, tráfico de influencias y otras.

Es muy habitual que el conflicto de intereses sea confundido con otros tipos de conductas, como el tráfico de influencias o el ejercicio abusivo de funciones, pero la realidad es que son distintas, siendo el conflicto de interés el que se busca evitar a través de este Código de Conducta.

En el artículo 58 de Ley General de Responsabilidad Administrativa, menciona lo siguiente:

**“Incorre en actuación bajo Conflicto de Interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.**

**Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el servidor público informará tal situación al jefe inmediato o al órgano que determine las**

disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos.

Será obligación del jefe inmediato determinar y comunicarle al servidor público, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos”.

## VI. Normas de conducta

### **Compañerismo**

Se debe actuar siempre con respeto, con la mejor intención de colaborar y solidaridad entre compañeros, para así alcanzar los objetivos comunes.

*Siempre trato respetuosamente a mis compañeros y compañeras, con cortesía e igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, siempre con un buen lenguaje y evitando ser prepotente o abusivo, y que por ningún motivo una acción u omisión que dañe la dignidad humana, las libertades y sobre todo los derechos humanos.*

### **Equidad e igualdad de género**

Los servidores públicos de la CEDHNL, garantizarán 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.

*Recibo por parte de mis compañeros y compañeras un trato igualitario y equitativo, sin importar mi género, edad, origen étnico, físico, salud, religión, nacionalidad, orientación sexual, condición social, características sexuales, estado civil, discapacidad o identidad de género.*

*De esta manera yo también doy un trato igualitario y equitativo, y en ningún momento permito la discriminación, en este organismo se fomenta la igualdad de género, de esta forma para respetar y generar un ambiente laboral seguro y sano, empleo, lenguaje incluyente y nunca soy sexista dentro de la institución, así como en toda comunicación y documento que esté relacionado con este organismo.*

### ***Cero tolerancias del acoso y hostigamiento sexual***

Por ningún motivo se acepta el acoso, ni hostigamiento sexual, hacia el personal de la Comisión.

*Dentro de mi compromiso es proteger la dignidad de mis compañeros, compañeras o cualquier persona, de esta forma no fomento ni tolero el acoso sexual ni el hostigamiento sexual, y ningún tipo de acto de violencia en contra de mí y mis compañeros.*

### ***Excelente ambiente laboral***

Se debe tener un ambiente laboral sano, en todo momento.

*Contribuyo con mis compañeros y compañeras, siempre siendo amables y educado, y de la misma forma recibo el respeto de ellos y de mi superior jerárquico, siempre con la intención de mantener el ambiente laboral.*

### ***Uso adecuado del cargo público***

Ejercer de manera correcta el cargo y atribuciones que se tiene como servidor público

*Conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi cargo para obtener o pretender obtener algún beneficio o algún tipo de ventaja personal o a favor de un familiar o para un negocio personal.*

*Siempre uso mi cargo a favor de la Comisión, y nunca voy a perjudicarla de ninguna manera, y mis atribuciones solo lo uso para ejercer adecuadamente mi cargo público.*

### ***Identifico un conflicto de interés***

Los servidores públicos deben evitar encontrarse en situaciones en las que sus intereses personales pueden entrar en conflicto con los intereses del Organismo 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 les corresponden por su empleo, cargo o comisiones, representa potencialmente un conflicto de intereses.

*Sé identificar un conflicto de intereses, ya que es cuando mi cargo y atribuciones pueden ser beneficiarias o perjudicadoras con mi persona, de forma familiar, personal o económica.*

*De esta forma, después de identificarla, informo a mi superior jerárquico, para de esta manera esta problemática sea solucionada y no tener más un conflicto.*

### **Orientar y asesorar**

Siempre de forma imparcial y con profesionalismo se debe orientar y asesorar a toda persona externa, que requiera de un servicio de esta institución.

*De la manera más atenta, oriento a cualquier persona que requiera realizar un trámite o necesidad que esta comisión, le pueda brindar, y si dentro de mis atribuciones está el asesorar, lo realizaré, siempre con profesionalismo y respeto, y nunca de forma negativa o descortés.*

*Toda asesoría, orientación o tramitación debe ser fundada y motivada, para de esta forma siempre brindar un mejor servicio.*

### **Manejo los recursos materiales**

Utilizan los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros para cumplir con su función, adoptando criterios de racionalidad.

*Se debe administrar con austeridad y eficiencia los recursos materiales que se encuentran bajo mi responsabilidad y siempre con eficiencia, economía, honradez y transparencia, siempre con el objetivo de mejorar el manejo de dichos recursos.*

*Estos deben estar bien destinados y deben ser utilizados con responsabilidad y respeto, para de esta forma desarrollarlo de la manera correcta y en beneficio de la institución.*

## **VII. Respeto por los Derechos Humanos**

En la Comisión, el respeto por los derechos humanos es fundamental para garantizar la dignidad y el bienestar de todas las personas. Estos, son derechos inherentes a todas las personas, sin importar su raza, religión, origen étnico, género, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición. Como servidor público de este organismo, es necesario tener en cuenta los derechos humanos, debido a que son fundamentales para proteger, resguardar y preservar la humanidad de cada uno, con el objetivo de asegurar que todos los ciudadanos puedan llevar una vida digna.

Es de suma importancia tener en cuenta la visión de esta Comisión: “Ser un organismo público de derechos humanos con un alto rendimiento en la consolidación de una cultura de respeto y protección a los derechos humanos, consagrados en las leyes vigentes y los instrumentos internacionales”.

Es fundamental actuar siempre con autonomía en la defensa, protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos en el Estado de Nuevo León, llevando a cabo un mejor desarrollo en las atribuciones y obligaciones que se tiene como servidor público de esta Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.

### **VIII. Como denunciar**

Al presenciar o identificar algún comportamiento incorrecto, se debe denunciar ante el Órgano Interno de Control. Esto se puede hacer mediante los siguientes medios:

- A través de correo electrónico: [oic.quejascedhnl@cedhnl.org.mx](mailto:oic.quejascedhnl@cedhnl.org.mx)
- Por medio de formulario: <https://www.cedhnl.org.mx/bs/secciones/nosotros/organo-interno-de-control/oic-formato-de-queja.php>
- Mediante comparecencia en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control,
- Hacérselo del conocimiento a algún miembro del Comité de Ética.

Para su adecuado seguimiento es necesario contar con datos de identificación de la persona denunciante o quejoso, esta Comisión utilizará las medidas necesarias para su guarda y custodia. En caso de que la persona solicite la confidencialidad de su identidad en la denuncia, deberá manifestarlo en ese sentido en la misma y el Órgano Interno garantizará las condiciones para resguardar el anonimato.

No habrá consecuencias adversas para el denunciante o quejoso, y siempre se le protegerá dentro de las atribuciones correspondientes.

Es necesario contar con los siguientes requisitos para su aceptación:

- Nombre del servidor público denunciado, cargo y área en la que se encuentra adscrito(a).
- Descripción de los hechos que provocaron presentar una denuncia o queja.
- Nombre del quejoso y domicilio particular, teléfono y/o correo electrónico, medio por el que se pueda contactar.

### Transitorios

**PRIMERO.** - El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el portal oficial de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.

**SEGUNDO.** - La Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, realizará lo conducente para apoyar la instrumentación, difusión y apego al presente Código de Conducta.

**TERCERO.** - El Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León fue aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos.

**CUARTO.** - Este Código es un anexo del Código de Ética y se tomarán en cuenta en conjunto.

Así lo acuerda y lo firma el **Lic. Jorge Eduardo Lara Wong**, Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, con fundamento en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7º de la Ley General y Local de Responsabilidades Administrativas; 30 y 31 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León. **DOY FE.**