

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL FONDO EDITORIAL DE NUEVO LEÓN

INTRODUCCIÓN

Quienes laboramos en el Fondo Editorial de Nuevo León estamos comprometidos con la importancia de desempeñar con eficiencia y eficacia nuestro trabajo, de hacerlo con los criterios de economía, objetividad, lealtad, integridad y honradez, apego a la legalidad; con vocación de servicio, profesionalismo, disciplina, imparcialidad, equidad, amabilidad, inclusión y no discriminación. De igual manera, es esencial actuar con transparencia e impulsar la rendición de cuentas.

Para alcanzar estos propósitos, es necesario contar con un referente ético. El Código de Conducta es el modelo de comportamiento propuesto, contiene los elementos que expresan la manera en que los servidores públicos habremos de conducirnos, considerando ante todo la búsqueda del bien común.

OBLIGATORIEDAD

El presente Código de Conducta es de observancia y cumplimiento obligatorios para todos los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Fondo Editorial de Nuevo León y se deberá suscribir una carta compromiso en donde se manifieste la voluntad de adherirse a los principios, los valores y las obligaciones contenidas en el Código de Conducta.

GLOSARIO

Acoso laboral. Son aquellos actos de hostigamiento o malos tratos desplegados de manera reiterada en contra de los servidores públicos que pueden dañar su integridad o salud.

Carta compromiso. Es el instrumento a través del cual los servidores públicos manifiestan su voluntad de adherirse a los principios, valores y obligaciones contenidas en el Código de Conducta.

Código. Código de Conducta del Fondo Editorial de Nuevo León.

Conflicto de intereses. La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.



Constitución. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Fondo Editorial de Nuevo León. Fideicomiso Fondo Editorial de Nuevo León.

Información interna. Es aquella que circula en el interior de una organización. Tiene como finalidad llevar un mensaje que permita la coordinación entre los diferentes departamentos; proporcionando las pautas para el correcto desarrollo de la institución.

Servidor público. Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública en términos de lo dispuesto por el artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

Valores. Los servidores públicos deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los valores: Interés Público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de género, Entorno cultural y ecológico, Cooperación y Liderazgo.

MISIÓN

Producir, divulgar y comercializar los proyectos editoriales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los autores cuyas obras humanísticas, literarias, científicas o tecnológicas contribuyan a incrementar la cultura tanto en el estado de Nuevo León como en el país. Se trata de ofrecer a los lectores, libros de alta calidad, adaptados en presentación y contenidos a las necesidades del público a quien van dirigidos.

VISIÓN

Ser un referente editorial para autores y lectores interesados en las diferentes manifestaciones del desarrollo cultural, social, científico y tecnológico en Nuevo León y en la región noreste, así como en el resto del país.

VALORES

Los servidores públicos del Fondo Editorial de Nuevo León reconocemos y hacemos propios los valores del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León que debemos anteponer en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión. Nos comprometemos a construir un proyecto exitoso de organización que cumpla con las expectativas y demandas de la sociedad y a actuar bajo los principios que se enuncian.



I. RESPETO Y APLICACIÓN DE LEYES Y NORMAS

COMPROMISO

Es mi obligación respetar la Constitución, las leyes, los reglamentos y la normatividad con criterios de ética, transparencia e integridad, dentro de las funciones que me han sido asignadas atendiendo los valores inscritos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León.

ACCIONES

Debo

- Respetar la Ley y las normas con las cuales se regula mi cargo.
- Ser congruente en mi conducta diaria con los principios que establece el Código de Conducta del Fondo Editorial de Nuevo León.

No debo

- Buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

II. USO DEL CARGO PÚBLICO

COMPROMISO

Desempeñar mi cargo público en beneficio de la sociedad, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo.

ACCIONES

Debo

- Conocer la misión, visión y objetivos del Fondo Editorial de Nuevo León.
- Actuar con transparencia entendida esta como un pacto de honestidad y honradez entre servidores públicos y ciudadanos.
- Buscar la eficiencia y la eficacia en mis actuaciones.

No debo

- Utilizar mi cargo para obtener beneficios indebidos de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otro tipo.
- Hacer uso de mi cargo para perjudicar o beneficiar a terceros.
- Utilizar mi horario laboral para realizar actividades ajenas a mis funciones.
- Asumir un trato que vulnere la dignidad de compañeros o público en general.



III. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

COMPROMISO

Los recursos del Fondo Editorial de Nuevo León deben ser administrados bajo principios éticos y legales, destinándolos exclusivamente para el cumplimiento de sus objetivos.

ACCIONES

Debo

- Hacer uso razonable de los bienes que se me asignen, buscando su óptimo rendimiento.
- Contribuir a la protección y conservación de los bienes del Fondo Editorial de Nuevo León que estén bajo mi custodia.

No debo

- Utilizar los bienes y recursos públicos del Fondo Editorial de Nuevo León para fines distintos a su misión y objetivos.

IV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

COMPROMISO

Preparar y compilar la información interna con imparcialidad, cuidado y esmero a fin de que sea útil al Fondo Editorial de Nuevo León y a la sociedad.

ACCIONES

Debo

- Generar información de forma veraz y oportuna.
- Propiciar la difusión a través de comunicación interna de la información que necesiten conocer otros servidores públicos para el logro de los objetivos institucionales y un mejor desempeño de su cargo, a fin de lograr un clima y cultura organizacional sanos, transparentes y dinámicos, que faciliten o hagan propicios la prestación del servicio con mayor calidad y calidez.

No debo

- Descuidar el orden de registros, informes y datos en el ámbito de mi competencia.
- Manipular la información con el fin de perjudicar o favorecer indebidamente a cualquier persona o institución.



V. CONFLICTO DE INTERESES

COMPROMISO

Abstenerme de participar en situaciones en las que mis intereses personales puedan prevalecer sobre los institucionales. Constituye un conflicto de intereses cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio adicional a los que me corresponden por mi cargo.

ACCIONES

Debo

- Ser objetivo e imparcial en el desempeño de mis funciones.
- Privilegiar el interés institucional y social sobre cualquier otro.

No debo

- Favorecer los intereses personales, de familiares y de amigos en el desempeño de mis funciones.
- Aceptar regalos o estímulos indebidos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidor público.

VI. TOMA DE DECISIONES

COMPROMISO

Tomar las decisiones encaminadas siempre al logro de los objetivos del Fondo Editorial de Nuevo León, con equidad y apegadas a las disposiciones legales aplicables y a los valores consignados en el Código de Ética de los Servidores Públicos.

ACCIONES

Debo

- Conducirme en el desarrollo de mis funciones con honradez, rectitud, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público al particular.
- Actuar de forma tal que mis decisiones fortalezcan la confianza en el Fondo Editorial de Nuevo León.
- Resolver los asuntos de mi competencia, analizando objetivamente las circunstancias y decidiendo con justicia y equidad, sin otorgar privilegios.
- Optar por una decisión imparcial apegada a la ley y al bien común en situaciones en las que tenga que decidir entre diferentes alternativas.



- Proponer al personal de mando y a mis colaboradores y compañeros ideas, estrategias, iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento de mi área y del Fondo Editorial de Nuevo León.

No debo

- Conceder privilegios o tener preferencia en favor de alguna persona.
- Tomar decisiones que vayan en contra de la justicia y la equidad.

VII. CALIDAD EN EL SERVICIO
COMPROMISO

Impulsar una cultura de servicio con calidad para agilizar y mejorar la atención a los usuarios, dando seguimiento y respuesta oportuna a los requerimientos que se hagan en este sentido.

ACCIONES

Debo

- Dar seguimiento, atención y respuesta en forma y tiempo a las solicitudes y necesidades que se presenten en el ámbito de mis responsabilidades.
- Orientar e informar a los usuarios respecto a las funciones y las actividades que se lleven a cabo.

No debo

- Tener actitudes negativas al atender alguna solicitud de servicio, ni entorpecer o retardar su atención.

VIII. RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS

COMPROMISO

Conducirme con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo, actuando con un trato amable y cordial, con independencia de género, capacidades especiales, edad o nivel jerárquico para evitar caer en acoso laboral. Los cargos públicos no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y en el respeto mutuo y no en razón de una diferencia jerárquica.

ACCIONES

Debo

- Dar a mis compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin considerar cargo o jerarquía.



**CÓDIGO DE CONDUCTA**

- Reconocer los méritos obtenidos por mis colaboradores y compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Asumir con diligencia mis responsabilidades a fin de contribuir eficientemente al trabajo conjunto.
- Respetar la libre manifestación de las ideas y aportaciones de mis compañeros, mandos o colaboradores en el marco jurídico vigente.
- Atender las quejas, sugerencias o problemas, incluso de orden personal de mis colaboradores o compañeros que merezcan atención en el ámbito de mis facultades siempre y cuando se justifique.
- Orientar con oportunidad y buen trato a los servidores, así como facilitarles toda la asesoría e información necesaria para su buen desempeño.

No debo

- Tener conductas y actitudes ofensivas, usar lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- Emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso, amenaza y discriminación hacia mis colaboradores y compañeros de trabajo.
- Utilizar mi posición para obtener o solicitar de mis compañeros y compañeras, la realización de tareas de carácter personal, favores sexuales, beneficios económicos o de cualquier otra índole extralaboral.
- Utilizar radios, grabadoras, computadoras con bocinas u otras fuentes de sonido, así como aromatizantes de forma tal que interfieran con el desarrollo del trabajo de los demás o que produzcan molestia o distracción.
- Cerrar el acceso a la comunicación a mis colaboradores, al margen de su nivel jerárquico, por cuestiones personales o de simpatía.
- Dilatar innecesariamente o con falsos argumentos una tarea encomendada.

IX. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL

COMPROMISO

Ofrecer a los servidores públicos de las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran.



Debo

- Ofrecer trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos federales, estatales y locales.
- Respetar las formas y conductos autorizados en las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades del gobierno.
- Atender oportuna y eficazmente las solicitudes efectuadas conforme a la reglamentación vigente por otras dependencias y entidades del gobierno.
- Compartir experiencias, sistemas y procedimientos que ayuden a incrementar la eficiencia de las operaciones de otras entidades gubernamentales.

No debo

- Utilizar la información que me proporcionen otras dependencias y entidades públicas para fines distintos a los del Fondo Editorial de Nuevo León.
- Demorar la gestión de trámites en perjuicio de otras dependencias y entidades.
- Solicitar u ofrecer favores a servidores públicos para obtener beneficio personal.

X. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

COMPROMISO

Tener una actitud de servicio, apertura, respeto, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones, así como de colaboración y participación con la ciudadanía.

ACCIONES

Debo

- Atender y orientar con equidad, eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de servicio e información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- Asistir con igualdad a los ciudadanos sin distinción y con especial generosidad y solidaridad a los niños y a las personas de la tercera edad y con capacidades especiales.
- Difundir los servicios, en la medida de mis posibilidades, así como objetivos, acciones y metas alcanzadas por el Fondo Editorial de Nuevo León.

No debo

- Dar un trato injusto o indigno a los ciudadanos y a los compañeros.

205



XI. RESPONSABILIDAD SOCIAL, SEGURIDAD E HIGIENE, SALUD Y**MEJORAMIENTO ECOLÓGICO****COMPROMISO**

Llevar a cabo acciones para proteger y mejorar el medio ambiente, así como evitar poner en riesgo mi salud y seguridad o la de mis compañeros de trabajo.

ACCIONES**Debo**

- Cumplir con las disposiciones de salud e higiene, así como de uso y seguridad de las instalaciones y del mobiliario y equipo del Fondo Editorial de Nuevo León.
- Reportar cualquier situación o acción que pudiese ocasionar accidentes.
- Mantener mi lugar de trabajo limpio.
- Procurar que los sanitarios se conserven limpios y en buen estado.
- Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible.
- Propiciar el uso debido del agua y la energía eléctrica y apagar la luz y los aparatos cuando no se estén utilizando.

No debo

- Tener en la oficina posibles fuentes de incendio, ni conectar aparatos ajenos al área de trabajo que pongan en peligro la seguridad de los demás.
- Tener sustancias tóxicas en mi lugar de trabajo que afecten la salud.
- Tirar basura fuera de los lugares destinados para ello.

XII. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL**COMPROMISO**

Elevar mi desarrollo integral y propiciar el de mis compañeros a través de cursos de capacitación, actualización y desarrollo profesional a efecto de mejorar nuestro desempeño.

ACCIONES**Debo**

- Asistir a los cursos programados, buscando incrementar mi desempeño.
- Motivar a mis compañeros a asistir a capacitaciones y facilitar su participación.

No debo

- Negar a mis compañeros la posibilidad de superarse, siempre que no interfiera con sus responsabilidades.
- Interrumpir mi asistencia a un curso al que ya estoy inscrito.

9 de 10




El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y deberá ser difundido en la página oficial de internet.

Así lo acuerda y firma el 26 de agosto de 2021

LA C. DIRECTORA GENERAL DEL FONDO EDITORIAL DE NUEVO LEÓN



Dra. Carolina Farías Campero

