



# **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN**



Octubre 2018

**Índice.**

	<b>Página.</b>
<b>I. Exposición de motivos.</b>	<b>4</b>
<b>II. Principios y valores éticos.</b>	<b>4</b>
<b>III. Código de conducta.</b>	<b>5</b>
<b>IV. Sanciones administrativas.</b>	<b>10</b>
<b>V. Bibliografía.</b>	<b>11</b>

El Patronato del Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia y Rehabilitación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 y 12 fracción VIII del Reglamento Interior del Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación, tiene a bien expedir el Código que regulara su Conducta de conformidad con lo siguiente:

### **I. Exposición de motivos.**

El Centro de Rehabilitación Integral y Escuela de Terapia Física y Rehabilitación (CRI-Escuela); tiene como propósito coadyuvar y mantener el compromiso y la actitud en todo momento, de servicio e integridad de la Institución, para enriquecer nuestra cultura e identidad institucional, ofreciendo pautas de comportamiento que fortalezcan la responsabilidad social que tienen los servidores públicos del CRI-Escuela con sus pacientes y la sociedad en general, aplicando los elementos del entorno que permitan su adecuada interacción, en este sentido se emite el presente documento que orienta las actividades y acciones, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de los servicios, favoreciendo la recuperación y satisfacción de los pacientes, incrementando la credibilidad y confianza.

Los servidores públicos que laboran en CRI-Escuela, tenemos valores y reconocemos la contribución indispensable en su labor cotidiana en el desempeño de sus actividades, por lo que respetamos la diversidad cultural e ideológica de cada persona, manteniendo un ambiente laboral de cordialidad y responsabilidad a fin de promover y conservar una cultura de ética e institucionalidad en apego a las Leyes.

El CRI-Escuela, asume el compromiso de emitir el presente Código de Conducta, que delimita la actuación de los servidores públicos en situaciones concretas; fortaleciendo la transparencia y

garantizando el adecuado cumplimiento de los principios de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, honestidad, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad.

### **II. Principios y valores éticos.**

**Austeridad.** El personal de esta Institución deberá priorizar y racionalizar el gasto público, con el propósito de mantener finanzas sanas, así como de transparentar la rendición de cuentas.

**Racionalidad.** El servidor público deberá actuar con plena conciencia que permita elegir la mejor alternativa en la toma de decisiones que no afecte a la Institución, esta racionalidad tiene que ver con el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros que dispone el CRI-Escuela, buscando incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

**Eficiencia.** El personal deberá enfocarse al logro de las metas y objetivos con la menor cantidad de recursos, implica obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que garantice el buen ejercicio del cargo que desempeña.

**Eficacia.** La organización y la función administrativa deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas, con lo que debe ser ligado a la planificación y a la evaluación o rendición de cuentas.

**Honestidad.** El personal del CRI-Escuela debe actuar en cualquier momento con la máxima rectitud, sin pretender, ni obtener provecho o ventaja por sí o por interpósita persona, derivado de sus funciones; de igual forma, ningún servidor público deberá aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona que puedan

comprometer su desempeño como servidor público o que provoquen su actuar con falta de ética en sus responsabilidades y obligaciones.

**Legalidad.** Los colaboradores del CRI-Escuela, deben regirse acorde a las disposiciones normativas vigentes.

**Honradez.** El personal de la Institución, debe ser una persona justa en todos los aspectos que se le presenten en el desempeño de su labor, inspirar confianza con sus colaboradores y con las personas que acuden a recibir un servicio, actuar con probidad y rectitud, así como con respecto al derecho y a los bienes de los demás, conduciéndose con ética.

**Lealtad.** El servidor público, debe mantener un compromiso de verdad, respeto, obediencia y fidelidad a los principios, valores personales y colectivos de la Institución.

**Imparcialidad.** Implica no tener favoritismos personales o interés entre dos o más opciones institucionales, el servidor público deberá estar libre de prejuicios.

### III. Código de conducta.

Código de Conducta es el instrumento emitido para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se le presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Institución, con los preceptos siguientes:

#### a) Marco normativo.

##### Compromiso.

Es obligación de los servidores públicos del CRI-Escuela conocer, respetar y cumplir con las

disposiciones normativas aplicables a la función sustantiva de la instancia en que se presta el servicio, en lo general, y las facultades de mi puesto, en lo particular. En los casos no contemplados por la Ley o aquellos en donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme con apego a los valores inscritos en el Código de Conducta.

##### Acciones.

- Conocer y aplicar las leyes, reglamentos y las normas que regulan mi cargo, realizando el trabajo con estricto apego a las mismas.
- Elaborar en general las normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos de la Institución.
- Difusión y actualización de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan la operación y funcionamiento de la Institución.

#### b) Confidencialidad.

##### Compromiso.

Se debe conducir con estricta confidencialidad que garantice la discrecionalidad en el manejo de la información y documentación oficial de la que tenga conocimiento, por la naturaleza de mis funciones y actividades que desempeño en la Institución.

##### Acciones.

- Atender los asuntos del ámbito de mi competencia con estricta confidencialidad.

- Proteger la información de carácter confidencial de la Institución, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o difundirla.
- Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de mi puesto.
- Evitar la utilización, ocultamiento o alteración de la información que interfiera o afecte las funciones de CRI-Escuela, con el fin de afectar o favorecer a un tercero.

#### c) **Independencia.**

##### **Compromiso.**

Actuar con objetividad y autonomía, sin interponer intereses personales que afecten a terceros. Por lo que se deberá actuar libre de influencias, presiones o afectos.

##### **Acciones.**

- Anteponer el interés público sobre los particulares, sin considerar preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- Orientar el trabajo al cumplimiento de la misión y visión de CRI-Escuela, con el aporte del máximo de mi capacidad, conocimiento y esfuerzo, sin esperar beneficio ajeno al que corresponda por Ley.

#### d) **Toma de decisiones.**

##### **Compromiso.**

Tomar decisiones que correspondan con

objetividad, apegadas al marco jurídico vigente, a los principios constitucionales, a los valores contenidos en este Código de Conducta, así como a las virtudes de prudencia, justicia, templanza y fortaleza, sin permitir la injerencia de terceros.

##### **Acciones.**

- Optar por las alternativas más apegadas a la justicia, igualdad y bien común, en las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones.
- Propiciar la participación de mis compañeros en la toma de decisiones.
- Actuar con criterios de justicia e igualdad.
- Actuar siempre con honestidad, integridad, congruencia y pluralidad, sin discriminaciones ni favoritismos por motivos personales y sin distinción alguna.

#### e) **Competencia técnica y profesional.**

##### **Compromiso.**

Ejercer de manera ética y responsable el actuar de las funciones, manteniendo una constante innovación, capacitación y mejora continua en la labor de las actividades.

##### **Acciones.**

- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde o promueva el CRI-Escuela en lo general y en lo particular, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño.
- Brindar las facilidades necesarias al personal a mi cargo, para tomar los cursos de

capacitación que propicien la mejora continua del trabajo.

- Impulsar el acceso de mis colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano.
- Mantener una actitud profesional en el desarrollo de los trabajadores y comisiones que se me encomienden.

**f) Cuidado y uso eficiente de los recursos.**

**Compromiso.**

Se deberán utilizar los recursos públicos financieros, tecnológicos, materiales y de infraestructura de manera racional y productiva, atendiendo a los lineamientos de racionalidad y austeridad en el pleno ejercicio.

**Acciones.**

- Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente el trabajo, con sujeción al principio de racionalidad y apegado a la normatividad vigente en materia de gasto público.
- Denunciar todo tipo de actos de corrupción, de conductas irregulares o de uso inadecuado de los recursos públicos.
- Cumplir la jornada de trabajo con puntualidad.
- Efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que sean proporcionados.

- Mantener en buen estado las instalaciones del CRI-Escuela.

- Usar adecuadamente los vehículos oficiales, así como de cuidar el mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de las actividades.

- Utilizar los equipos y materiales de oficina estrictamente para actividades laborales, evitando retirarlos de las oficinas públicas.

**g) Transparencia.**

**Compromiso.**

Proteger los datos personales que estén bajo custodia, respeto del acceso a la información pública se dará privilegio al principio de máxima publicidad atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información pública que se genera y en el ámbito de mi competencia divulgaré de manera proactiva la información que garantice el acceso a la información pública.

**Acciones.**

- Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la Institución, cuidando la información a mi cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- Proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o

bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.

- Proporcionar información a la ciudadanía de manera igualitaria, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.
- Guardar confidencia en los casos que la información tenga el carácter de reservada.
- Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el CRI-Escuela, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros.

#### **h) Respeto.**

##### **Compromiso.**

Comprometerse a dar un trato digno, cortés, cordial y tolerante reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

##### **Acciones.**

- Ofrecer a las compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en la igualdad, respeto mutuo y cortesía.
- Mantener una conducta y actitud educada y de plena consideración, sin propiciar acciones ofensivas, lenguaje inadecuado, así como hacer uso indebido de la jerarquía institucional para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar, o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a mis colaboradores y compañeros.

- Respetar las pertenencias personales de mis compañeros de trabajo.

#### **i) Actitud de servicio.**

##### **Compromiso.**

Mantener una buena disposición de servicio en la atención a la ciudadanía, brindando un trato amable y generoso haciéndolo de manera profesional y asertiva a favor de los usuarios.

##### **Acciones.**

- Otorgar el apoyo que se solicite y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y otros servidores públicos.
- Dar respuesta oportuna y expedita a la correspondencia, mediante los procedimientos establecidos, utilizando los canales oficiales de atención ciudadana.
- Promover el seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo a las responsabilidades y funciones que se me designen.

#### **j) Conflicto de intereses.**

##### **Compromiso.**

Actuar con independencia, imparcialidad y no anteponer los intereses sean de carácter laboral, personal, profesional, familiar o de negocios que pueda afectar mi desempeño en las funciones y actividades encomendadas por la Institución.

**Acciones.**

- Evitar que la toma de decisiones se vea afectada por cualquier factor que favorezca intereses ajenos a la Institución.
- Evitar situaciones en las cuales mis intereses interfieran con los de la Institución, así como aquellas que puedan beneficiarme indebidamente.
- No dejarse influenciar por terceros.
- Informar a mi jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de intereses.

**k) Igualdad de género.****Compromiso.**

Implementar el principio de igualdad de género entre mis colaboradores, pacientes y en general con la ciudadanía, esto supone abolir la discriminación y tener en cuenta que tanto las mujeres como los hombres, tienen la misma posibilidad del ejercicio pleno de sus derechos humanos, pudiendo contribuir con el desarrollo nacional, político, económico, social y cultural.

**Acciones.**

- Prestar los servicios encomendados a la ciudadanía, sin distinción alguna.
- Generar un ambiente de igualdad con mis colaboradores, pacientes y ciudadanía.
- Generar las mismas oportunidades para hombres y mujeres que integren el CRI-Escuela.

- Evitar actos discriminatorios en su totalidad en el CRI-Escuela.

**l) Salud.****Compromiso.**

En todo momento cuidar la salud, economía, intereses y dignidad de la persona que acuda a solicitar los servicios de la Institución evitando tratamientos innecesarios, controvertidos o experimentales no autorizados, o que contravengan la práctica médica aceptada, o bien sus propios valores personales o de conciencia, en cuyo caso deberá hacerlo del conocimiento de sus coordinadores.

**Acciones.**

- Informar al paciente, a sus familiares o algún tutor, de manera veraz y oportuna, sobre el diagnóstico, el tratamiento y el pronóstico correspondiente o posible.
- El personal médico de la Institución tomará en cuenta la vulnerabilidad del paciente, deberá ser explícito en dar la información veraz y completa al paciente acerca del procedimiento, diagnóstico terapéutico o de rehabilitación integral.
- Formular acuciosamente el expediente clínico de cada paciente en medios escritos, éste deberá estar completo, ordenado, legible, veraz, oportuno y lógicamente secuenciado, conforme lo establecen las normas.
- Cumplir las normas oficiales, así como a los programas, protocolos y procedimientos establecidos para el diagnóstico, tratamiento o rehabilitación de los pacientes.



**m) Seguridad.****Compromiso.**

Hacer el compromiso con la Institución para respetar las medidas de seguridad implementadas, con el propósito de disminuir o mitigar los riesgos en mis labores que desempeño como servidor público.

**Acciones.**

- Establecer medidas de seguridad, a fin de reaccionar ante una situación inesperada en coordinación con las autoridades competentes.
- Brindar capacitación en materia de Protección Civil y protocolos de emergencias a los servidores públicos en beneficio de la población.
- Manejo adecuado de los materiales e instrumentos del área de rehabilitación.
- Contar y actualizar la señalización en casos de desastres naturales.

**n) Medio ambiente.****Compromiso.**

En el desarrollo de las funciones y actividades evitar la afectación a los ecosistemas del planeta, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones conforme a sus atribuciones, así como promover en la sociedad la protección del medio ambiente al ser el mejor legado para las futuras generaciones.

**Acciones.**

- Clasificar los residuos orgánicos, inorgánicos y tóxicos que se generan en la Institución.
- Implementar campañas a favor del medio ambiente, a través de herramientas visuales y auditivas.
- Fomentar una cultura de reciclaje en la Institución, integrando al personal en el desarrollo de esta actividad.
- Concientizar el uso adecuado de los recursos naturales.

**IV. Sanciones administrativas.**

En caso de incumplimiento a los principios y conductas establecidas en el presente Código en que incurran los servidores públicos adscritos a esta Institución, se debe aplicar las sanciones administrativas de conformidad a las disposiciones establecidas en:

Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016.

**Transitorio**

Único.- el presente Código, entrara en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**V. Bibliografía.**

Acuerdo que establece las Bases Generales del Código de Ética Administrativa, a las que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Tlaxcala en materia de Austeridad, Racionalidad, Eficiencia, Eficacia, Honestidad, Legalidad, Honradez, Lealtad e Imparcialidad. (Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número extraordinario de 3 de mayo de 1999).

<https://www.significados.com>

<https://deconceptos.com>

Diccionario de la lengua española (23ª edición)

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

