

Al margen un sello que dice Tlaxcala Una Nueva Historia. Cri Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación.



**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA
FÍSICA Y REHABILITACIÓN**



Enero 2025

II. Exposición de motivos

La sociedad demanda que las instituciones públicas actúen bajo principios y conductas éticas, por ello, es importante establecer preceptos orientados a generar resultados con valor público, responsabilidad social y ética, a fin de que la actividad institucional cumpla con sus fines de manera eficiente y eficaz.

Para lograr la transformación de la función gubernamental y construir un gobierno veraz y confiable para los ciudadanos, es fundamental para las instituciones públicas cuenten con un Código de Conducta, que comprometa y concientice a las y los servidores públicos, en torno al alto valor social de cada una de sus acciones.

El Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación (CRI-ESCUELA); tiene como propósito coadyuvar y mantener el compromiso y una actitud de servicio e integridad institucional, para enriquecer nuestra cultura e identidad, ofreciendo pautas de comportamiento que fortalezca 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 credibilidad y confianza de la sociedad.

Los servidores públicos del 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, ideológica, inclusiva y sexual 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 y buenas costumbres.

El presente Código de Conducta puntualiza y refuerza el buen ambiente laboral, además del compañerismo y comportamiento que se espera de sus integrantes, con reglas concretas de actuación y acordes con las actividades que se desarrollan, de manera tal que adopten e interioricen su contenido, a fin de coadyuvar a lograr los objetivos institucionales.

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 y valores universales.

Código de Conducta es el instrumento emitido y que sirve como guía que establece principios, valores, normas y con el respeto a los derechos humanos, para asegurar un comportamiento ético dentro de la institución, para orientar la actuación de los servidores públicos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se presenten y que deriven de la función y actividades propias de la institución, con los preceptos siguientes:

III. MISION

Realizar todo tipo de acciones en materia de rehabilitación que modifiquen y mejoren las condiciones de carácter físico, que impiden un desarrollo integral a la población en estado de discapacidad temporal o permanente, brindando atención medica-rehabilitadora y de especialidades, que permita a los pacientes alcanzar una rehabilitación integral mejorando su calidad de vida y bienestar. Así como la formación de profesionistas en Terapia Física y Rehabilitación para la atención de las mismas.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Consolidarnos como una Institución líder en la atención médico-rehabilitadora y de especialidades, logrando una cultura de integración para la población que cursa un estado de discapacidad temporal o permanente y formando profesionistas de alto nivel educativo en materia de Terapia Física y Rehabilitación.

Objetivo: Con el presente Código de Conducta busca establecer un estándar de comportamiento que asegure la integridad y la ética en el servicio público, promoviendo así una cultura de responsabilidad y honestidad, teniendo como objetivos fundamentales:

1. **Promover la Ética:** Fomentar un comportamiento ético entre los servidores públicos y empleados de organizaciones, estableciendo principios y valores que guíen su actuación.
2. **Prevención de la Corrupción:** Establecer normas claras que
3. ayuden a prevenir actos de corrupción y abuso de poder, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.
4. **Regulación del Comportamiento:** Proporcionar un marco normativo que regule el comportamiento de los empleados y funcionarios, especificando lo que se considera aceptable y lo que no.
5. **Protección de los Derechos:** Asegurar que se respeten los derechos de todas las personas involucradas, ya sean empleados, ciudadanos o usuarios de servicios públicos.
6. **Fomento de un Entorno Laboral Positivo:** Contribuir a la creación de un ambiente laboral sano y respetuoso, donde se valore la diversidad y se promueva la inclusión.
7. **Responsabilidad Social:** Incentivar a las organizaciones a adoptar prácticas responsables que beneficien a la sociedad en general.

IV. **Ámbito de aplicación y obligatoriedad:**

El presente Código de Conducta del CRI-ESCUELA, es obligatorio, de observancia general y aplicable para las y los servidores públicos que desempeñen actividades en esta Institución. Así como para el personal que preste su servicio social y prácticas clínicas.

V. **GLOSARIO**

Valores: Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

Honestidad: Característica de los servidores públicos que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

Hostigamiento sexual: Es el ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva. (Art. 13 de la Ley

General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, 2007)

Acoso laboral: Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas. También es conocido con el término anglosajón mobbing. (Norma Mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres).

Acoso sexual: Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. (Art. 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. 2007).

Conflicto de interés. Es una situación generada por la colisión entre las competencias de decisión que tiene un individuo y sus intereses privados. Esta colisión, en muchas ocasiones, afecta a la objetividad de la decisión adoptada.

Austeridad: Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables

Clima laboral: Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen la institución pública, privada o la organización, que influyen en la conducta, eficacia y eficiencia de las trabajadoras y trabajadores. (Norma Mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres).

Compromiso: Obligación contraída

Cultura: Conjunto de conocimientos que permite a las personas desarrollar su juicio crítico respecto de situaciones específicas

Igualdad: Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos (Artículo 1° de la Declaración Universal de Derechos Humanos, 1948)

Integridad: Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la o el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Justicia: Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es obligación de cada servidora y servidor público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones

Diligencia: Cuidado en la ejecución de algún trabajo o encomienda.

Discriminación: Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas”. (Artículo 4° de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación)

Eficiencia: Capacidad de ejercer el servicio público, aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción del ciudadano

Facultades: Aptitud, poder o derecho para realizar alguna acción específica

Legalidad: Actuación apegada al sistema jurídico mexicano.

Normas: Reglas que deben observarse por las y los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

Orientar: Informar a una persona sobre el estado que guarda un trámite, asunto o negocio específico. Obligación: Vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.

Respeto: Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Trabajadores: servidor público que desempeña funciones dentro del CRI-ESCUELA.

Transparencia: Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica que la o el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

CRI-ESCUELA. - Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación.

VI.-PRINCIPIOS, VALORES, COMPROMISOS Y REGLAS DE INTEGRIDAD

1. Principios y valores éticos.

Principios. Son un sistema de normas o leyes que tiene que ser cumplidas para lograr que un sistema funcione y son la clave para la convivencia social armoniosa.

Dialogo. Es una prioridad que se debe de tener como servidor público la comunicación entre dos o más personas por distintos medios de transmisión; por lo que se puede generar escrito u oral, en el que las partes involucradas expondrán su punto de vista sobre algún tema y se intercambian ideas.

Tolerancia. Es la capacidad que deben de tener los servidores públicos de CRI-ESCUELA para vivir armónicamente entre compañeros, pacientes y gente en general que tiene [contextos](#) culturales o étnicos distintos, o que profesan religiones e ideologías políticas diferentes.

Empatía. Todo personal de la institución debe de comprender la vida emocional de otras personas, casi en toda su complejidad. Esto no supone necesariamente compartir las mismas opiniones y argumentos que justifiquen el estado o reacción que expresa las otras personas.

Justicia. Es la virtud de dar a cada uno lo que le corresponde, es decir, de organizar una sociedad según los principios de la honestidad, la equidad y la razón. Se habla de justicia cuando se obra rectamente y conforme a la razón, o sea, cuando se tiene la voluntad de actuar objetivamente y teniendo en cuenta el bienestar común.

Confianza. Es lo que nos ayuda a seguir adelante con nuestros propósitos personales e institucionales a pesar de las dificultades. Implica la convicción de que por medio de nuestras fortalezas y virtudes seremos capaces de lograr crecer como seres humanos.

Valores Éticos. Los valores éticos son principios fundamentales que guían el comportamiento humano. Estos principios suelen estar relacionados con lo que se considera correcto o incorrecto desde una perspectiva moral.

Respeto. Dar a las personas un trato digno, cortés, cordial, igualitario y tolerante tanto a los compañeros de trabajo, como al público en general, rechazando cualquier tipo de discriminación, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo y reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana. No hacer uso indebido de una posición jerárquica para

ofender, hostigar, amenazar, acosar u ofrecer trato preferencial a colaboradores, compañeros o usuarios del servicio público.

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. Como servidor público deberá enfocarse al logro de las metas y objetivos con la excelencia y calidad, aplicando la menor cantidad de recursos, donde se obtengan 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.

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.

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

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 respetar el derecho y a los bienes de los demás, conduciéndose con ética.

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

Responsabilidad. Desempeñar sus labores, con esmero, dedicación, profesionalismo y vocación de servicio y responder por las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública, de manera que sus actos como servidor público generen en la ciudadanía confianza.

Generosidad. Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y las y los servidores públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

Integridad. Desempeñar su labor diaria en forma congruente con los valores éticos, apego al derecho y al interés social, de tal manera que el pensar, decir y actuar como servidor público logre una alta credibilidad ante la ciudadanía.

Transparencia. Garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley y el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Hostigamiento Laboral. La Ley Federal del Trabajo en México, en su artículo 3° Bis, define el hostigamiento laboral como “El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral”, prohibiendo estas conductas tanto para empleados como para empleadores.

Reglas de integridad y Compromisos

A) Marco Normativo.

Compromiso.

El fundamento legal de los principios constitucionales es la fracción III del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos donde se señala que toda persona servidora pública debe observarlos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

El presente Código de Conducta constituye una directriz y 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 del puesto. En los casos no contemplados por la Ley o aquellos en donde exista espacio para la interpretación, deben conducirse con apego a los valores plasmados en el Código de Conducta.

Acciones.

- ❖ Conocer y aplicar las leyes, reglamentos y las normas que regulan el 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) Mejora continua.

Compromiso.

Implementar la mejora continua en las actividades inherentes a los servicios que se prestan por parte del CRI-ESCUELA, a la sociedad tlaxcalteca, lo que conlleva aplicar la creatividad e innovación en todos los actos que se desarrollen.

- ❖ Se buscar la calidad, la eficacia y la eficiencia por parte de cada uno de los servidores públicos que prestan sus servicios profesionales en la institución con lo cual se persigue la satisfacción de los pacientes que acuden cotidianamente a recibir los servicios de rehabilitación y demás servicios que se ponen al alcance de nuestra sociedad.
- ❖ Adoptamos este concepto como una filosofía de vida y de trabajo, tenemos presente que mejorar no implica necesariamente tratar de hacer mejor lo que siempre se ha hecho, sino cambiar la forma de ver y realizar con calidad todas nuestras actividades laborales.

- ❖ Que los pacientes y público en general que acude a recibir los servicios se sienta como en casa, ya que se le brindara espacios adecuados, así como capital humano calificado y con material e instrumentos de última generación.

C) Confidencialidad.

Compromiso.

Se debe conducir con estricta confidencialidad, mesura y prudencia que garantice la discrecionalidad en el manejo de la información y documentación oficial, ya sea reservada o de accesibilidad solo para personas autorizadas que tengan conocimiento de la misma, por la naturaleza de las funciones y actividades que desempeñan 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 de mi puesto.
- ❖ Evitar la utilización, ocultamiento o alteración de la información que interfiera o afecte las funciones del CRI-ESCUELA, con el fin de afectar o favorecer a un tercero.

D) Independencia.

Compromiso.

Actuar con objetividad, autonomía e imparcialidad, sin interponer intereses personales que afecten a terceros. Por lo que se deberá actuar libre de influencias o presiones, cumpliendo en todo momento, con firme apego a los derechos humanos y cumpliendo con un clima laboral libre de acoso laboral, sexual y hostigamiento.

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 del CRI-ESCUELA, con el aporte del máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo, sin esperar beneficio ajeno al que corresponda por la ley.

E) Toma de decisiones.

Compromiso.

Tomamos decisiones apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal sin importar nuestro empleo, cargo o comisión, que correspondan con objetividad, apegadas al marco jurídico vigente, a los principios éticos universales, a los valores contenidos en este código de conducta, así como a las virtudes de prudencia, justicia, templanza y

fortaleza, sin permitir que terceros intervengan en las acciones correctas en el desempeño de las funciones que pudieran contravenir a los principios institucionales.

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 en la toma de decisiones, con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares.

F) 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, poniendo al servicio de la institución y de la sociedad las habilidades, destreza y talentos de cada uno de los servidores públicos adscritos al CRI-ESCUELA.

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 a los servidores públicos del CRI-ESCUELA, para tomar los cursos, talleres y ponencias de capacitación que propicie la mejora continua del trabajo.
- ❖ Impulsar el acceso de los colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional, técnicas y humano.
- ❖ Mantener una actitud profesional en el desarrollo de los trabajos y comisiones que se encomienden en beneficio de la institución y la sociedad tlaxcalteca

G) Cuidado y uso eficiente de los recursos.

Compromiso.

Todo servidor público debe proteger y conservar los bienes, recursos públicos, financieros, tecnológicos, materiales y de infraestructura de manera racional y productiva, que se le asignen utilizándolos de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; y deberán utilizarlos exclusivamente para los fines a que estén destinados, sin que puedan emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente designados

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 apego 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 bienes o 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 de CRI-ESCUELA.
- ❖ Realizar el mantenimiento y 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.

H) Transparencia.

Compromiso.

Todo servidor público debe ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre las actividades del CRI-ESCUELA, además de proteger los datos personales que estén bajo custodia, respecto 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 cada competencia divulgar de manera proactiva la información que garantice el acceso a la información pública.

Acciones.

- ❖ Expresarse con la verdad tanto en los informes que rindan o proporcione, como en sus relaciones con sus superiores, pares y subordinados.
- ❖ Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la institución, cuidando la información 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 esta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros.

I) Respeto.

Compromiso.

Comprometerse a dar un trato digno, cortés, cordial igualitario 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 de discriminación, ofensivas, lenguaje inadecuado, prepotente o abusivo, así como hacer uso indebido de la jerarquía institucional para faltar al respeto, hostigar o acosar laboral o sexual y amenazar o bien ofrecer un trato preferencial injustificado a mis colaboradores y compañeros.
- ❖ Respetar las pertenencias personales de mis compañeros de trabajo, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de las mismas.

J) Actitud de servicio.**Compromiso.**

Mantener una buena disposición de servicio en la atención a los pacientes y público en general, 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 a todo servidor públicos, respetando en todo momento los derechos humanos universales.
- ❖ 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, reclamos, quejas y denuncias presentadas por los usuarios, de acuerdo con
- ❖ las responsabilidades y funciones encomendadas.

K) Conflicto de intereses.**Compromiso.**

Los servidores públicos Actuará con independencia, imparcialidad, profesionalismo y no anteponer intereses de carácter laboral, personal, familiar, condicionado o de negocios que pueda afectar el desempeño en las funciones y actividades encomendadas por la institución, generando daños de distinta magnitud y además afecte a terceros.

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 los intereses interfieran con los de la institución, así como aquellas que puedan beneficiarme indebidamente, ya sea a funcionarios de la institución o terceros externos.
- ❖ Informar a los jefes inmediatos de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de intereses con respecto al personal que presta sus servicios profesionales en esta institución.
- ❖ Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí.
- ❖ Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí

L) Respeto a los derechos humanos.

Compromiso.

El personal que integra el CRI-ESCUELA, debe actuar con estricto apego a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de los Tratados internacionales de los que México es integrante.

Acciones:

- ❖ Los derechos humanos deben aplicarse en beneficio de todas las personas que acuden a solicitar los servicios a cada una de las áreas que integran esta institución.
- ❖ El personal debe regir sus actividades con estricto respeto de los derechos humanos emanados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Los trabajadores del CRI-ESCUELA, deben aplicar y respetar los derechos humanos que comprende el respeto hacia la sociedad en general.
- ❖ Abstenerse de ejercer funciones y atribuciones que violenten la dignidad humana y evitando en todo momento el acoso y hostigamiento sexual y laboral.

M) igualdad de género e integridad

Compromiso.

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a toda la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política e implementar el principio de igualdad de género entre los colaboradores, pacientes y en general con la ciudadanía, esto supone abolir la discriminación y tener en cuenta que tanto mujeres como hombres, tiene 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 integran el CRI-ESCUELA.
- ❖ Evitar actos discriminatorios en su totalidad en el CRI-ESCUELA.
- ❖ No deben permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que proporcionen el incumplimiento de las responsabilidades encomendadas.
- ❖ Desempeñar su labor diaria en forma congruente con los valores éticos, apego al derecho y al interés social.
- ❖ El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad, de tal manera que el pensar, decir y actuar como servidor público logre una alta credibilidad ante la ciudadanía.

N) Salud.

Compromiso.

El CRI-ESCUELA, proporcionara a los servidores públicos las medidas necesarias para velar por la salud física y mental en el centro de trabajo, poniendo en práctica mecanismos preventivos para mejorar las condiciones, intereses y dignidad de todas las persona que acudan a solicitar los servicios de la institución evitando tratamientos innecesarios, controvertidos o experimentales no autorizados, o que contravengan la practica medica aceptada, o bien sus propios valores personales o de ciencia, 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 explícita en dar la información veraz y completa al paciente acerca del procedimiento, diagnostico terapéutico o de rehabilitación integral.
- ❖ Formular el expediente clínico de cada paciente en medios escritos, este 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.
- ❖ Promover una cultura preventiva de la información, y capacitación del personal, con el fin de realizar conciencia para los colaboradores de la dependencia, en su propia salud y en las que lo rodean.

O) Seguridad.

Compromiso.

El personal del CRI-ESCUELA, debe asegurar la convivencia y desarrollo pacífico, así como erradicar la violencia e impulsar la utilización pacífica y ordenada de espacios, para evitar delitos y faltas contra las personas y sus pertenencias.

Hacer el compromiso con la institución para respetar las medidas de seguridad implementadas, con el propósito de disminuir o mitigar los riesgos en las labores que prestan los servidores públicos.

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 señalética de manera periódica, dentro y fuera de la institución para previsión en casos de desastres naturales.
- ❖ La institución mantendrá en lugares visibles un directorio y números telefónicos de las dependencias encargadas de la procuración de seguridad, salud y primeros auxilios para casos fortuitos.

P) Medio Ambiente.

Compromiso.

El CRI-ESCUELA, debe proporcionar áreas acondicionadas con los elementos naturales necesarios para el desarrollo pleno de los servidores públicos y de los usuarios en general, y utilizar óptima y racionalmente, los recursos asignados para el desempeño de sus funciones y colaborar en el desarrollo de acciones de protección, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y prevención del medio ambiente, 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 mecanismos visuales y auditivas.
- ❖ Fomentar una cultura de reciclaje en la institución, integrando al personal en el desarrollo de esta actividad.
- ❖ Concientizar el cuidado y uso adecuado de los recursos naturales.
- ❖ Implementación de cursos de concientización de la importancia que se tiene del cuidado del entorno natural con que cuenta las instancias de la institución.

Q) Atención a quejas y denuncias.

Compromiso.

El CRI-ESCUELA, debe proporcionar en las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía la facilidad para dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias presentadas en las diferentes modalidades con las que se cuentan (escritas o digitales)

Acciones.

- ❖ Promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía, así como de los propios servidores públicos.
- ❖ Brindar, cuando se solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesarias a las y los ciudadanos, servidoras y servidores públicos que acudan al CRI-ESCUELA para presentar una queja o denuncia.
- ❖ Atender con diligencia y prontitud los requerimientos que se formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante el CRI-ESCUELA.
- ❖ Dar seguimiento en el marco de las atribuciones y con estricta confidencialidad, a todas las quejas o denuncias presentadas ante el CRI-ESCUELA.
- ❖ Canalizar adecuadamente las quejas y denuncias a las áreas competentes para su debida atención.

VII. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

La capacitación es un proceso mediante el cual se proporciona a los individuos o grupos el conocimiento, habilidades y competencias necesarias para desempeñar de manera efectiva un trabajo, tarea o actividad específica. Este proceso puede llevarse a cabo en diferentes contextos, como en el ámbito laboral, educativo o personal.

La capacitación puede incluir una variedad de métodos, como:

1. **Formación teórica:** Clases, talleres o cursos que abordan conceptos y teorías relevantes.
2. **Formación práctica:** Entrenamiento en el lugar de trabajo, simulaciones o ejercicios prácticos.
3. **Mentoría y coaching:** Orientación personalizada para el desarrollo de habilidades específicas.
4. **E-learning:** Cursos en línea que permiten el autoaprendizaje a través de plataformas digitales.

El objetivo de la capacitación es mejorar el desempeño, aumentar la productividad, fomentar el desarrollo profesional y personal.

1. Distribución Digital:

- Compartir manuales en formato PDF o en plataformas de gestión de documentos accesibles para todos los empleados.
- Uso de intranets corporativas donde los manuales están disponibles para su consulta.

2. Boletines Informativos:

- Envío de boletines periódicos que resalten actualizaciones o aspectos importantes de los manuales.

3. Reuniones de Equipo:

- Incluir en las reuniones regulares la revisión de secciones relevantes de los manuales para reforzar su contenido.

4. Carteleras y Material Visual:

- Crear infografías o posters que resuman los puntos clave de los manuales y colocarlos en áreas comunes.

5. Feedback y Evaluación:

- Implementar encuestas o sesiones de retroalimentación donde los empleados puedan compartir sus experiencias sobre el uso de los manuales.
- Evaluaciones periódicas para asegurar que los empleados están aplicando correctamente lo aprendido.

6. Actualización Continua:

- Establecer un proceso para revisar y actualizar regularmente los manuales, asegurando que los empleados siempre tengan acceso a la información más actualizada.

Estos mecanismos, combinados de manera adecuada, pueden mejorar la comprensión, facilitando así una cultura de aprendizaje y mejora continua.

VIII. COMITE DE ÉTICA E INTEGRIDAD

El Comité de Ética e Integridad del CRI-Escuela es un organismo que se encarga de promover y velar por el cumplimiento de principios éticos y normas de integridad dentro de la institución. Su función principal es asegurar que se actúe de manera justa, transparente y responsable.

Funciones del Comité de Ética e Integridad:

1. **Desarrollo de Políticas:** Establecer y revisar códigos de conducta y políticas éticas dentro de la organización.
2. **Asesoramiento:** Brindar orientación a los miembros de la organización sobre cuestiones éticas y de integridad.
3. **Revisión de Casos:** Evaluar denuncias o situaciones que involucren posibles violaciones a las normas éticas y tomar decisiones al respecto.
4. **Recepción y Revisión de Quejas:** Estas serán turnadas al Comité de Ética para su análisis, evaluación, sustanciación y resolución final o en su caso turnadas a la SFP.
5. **Capacitación:** Proporcionar formación y talleres sobre ética e integridad para fomentar una cultura organizacional responsable.
6. **Promoción de la Transparencia:** Incentivar prácticas que fortalezcan la transparencia y la rendición de cuentas.
7. **Monitoreo y Evaluación:** Supervisar la implementación de políticas éticas y realizar evaluaciones periódicas sobre su efectividad.

Importancia del Comité de Ética e Integridad:

- **Fomenta un Ambiente de Confianza:** La existencia de un comité de este tipo ayuda a construir un ambiente donde los miembros se sienten seguros para expresar preocupaciones éticas.
- **Prevención de Conductas Inadecuadas:** Al establecer normas claras, se busca prevenir conductas deshonestas o poco éticas.
- **Mejora la Reputación:** Una organización que demuestra un compromiso con la ética e integridad puede mejorar su imagen y reputación ante sus grupos de interés.
- **Aumenta la Satisfacción de los Empleados:** Un ambiente de trabajo ético puede contribuir a una mayor satisfacción y compromiso de los empleados.

IX. TRAMITACIÓN DE LAS QUEJAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA

El procedimiento de quejas está basado en un conjunto de pasos establecidos para que los usuarios puedan expresar sus insatisfacciones y buscar una solución a sus problemas. Usando un modelo general para ello. Cualquier persona podrá presentar quejas por incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código, por escrito que deberá contener:

- I. Nombre completo de la persona que la presenta;
- II. Domicilio o datos de contacto para el seguimiento correspondiente;
- III. El nombre o cargo de la persona que, a su criterio, infringió las disposiciones del presente Código;
- IV. Narración de los hechos;
- V. La conducta que considera que ha actualizado la infracción; y
- VI. Las pruebas que ofrezca.

En caso de que el escrito de queja no contenga alguno de los requisitos establecidos en el presente artículo, se realizará una prevención al promovente para que subsane en un término que no podrá exceder de 10 días hábiles. Una vez fenecido el término para subsanar sin que el promovente lo haya realizado, se archivará la queja quedando sin efectos, quedando vigentes los derechos del promovente para presentar una nueva queja si así lo considera necesario.

Las quejas se presentarán en la Oficialía de Partes de la Secretaría, dirigidas al Comité de Ética e Integridad de la Secretaría, quien resolverá sobre su admisión.

Las conductas de los servidores públicos del CRI-ESCUELA que resulten en infracción a las disposiciones de este Código, serán turnadas a la Secretaría de la Función Pública para su trámite correspondiente en términos de Ley.

Asimismo, las quejas podrán presentarse ante la Secretaría de la Función Pública, a través de su línea gratuita 800-466-37-82, por mensajería instantánea WhatsApp al 246-33-33-978, por correo electrónico dirigido a honestidad@tlaxcala.gob.mx o directamente en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública, ubicadas en Ex Rancho la Aguanaja, S/N, San Pablo Apetatitlán, Tlaxcala.

X. PROTESTA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Mediante carta de compromiso ya que es un documento en que la persona se compromete a cumplir con ciertas obligaciones o condiciones establecidas. Debe reunir los siguientes requisitos:

- Nombre de la persona
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- Fecha
- El compromiso al que se somete el Servidor Público
- Y firma.

La "carta compromiso" se redactará en primera persona de forma enunciativa más no limitativa y contendrá la información siguiente:

a) Que he recibido y conozco el contenido del Código de Ética de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del CRI.

b) Que voluntariamente se compromete a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, actuando con vocación de servicio y calidad orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según las responsabilidades que le corresponden; y

c) Añadir el compromiso de dar un trato Igualitario a todas las personas, sin discriminación de ningún tipo y a promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, hostigamientos y acoso sexual y/o laboral, incluyendo, nombre; cargo, empleo o comisión; unidad administrativa de adscripción; fecha, y firma.

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.

1. 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, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad, (publicado en el periódico oficial del gobierno del estado, número extraordinario de 3 de mayo de 1999).

ÉTICA PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. Fundamentos, estado de la cuestión y valores para el servicio público. Oscar Diego Bautista

Fundamentos de la ética en el Servicio Público, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, A.C. NACIONAL DEL INSTITUTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, Oscar Diego Bautista

CARTA COMPROMISO.

Fecha _____

En apego al acuerdo por el que se expide el Código de Conducta, principios y valores éticos, para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético evaluado a través del Comité de Ética, a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas”.

He recibido y entendido el contenido del Código de Conducta del CRI-ESCUELA, Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad que mi compromiso tendrá como base las siguientes acciones, que, de manera enunciativa y más no limitativa, harán de mí, un(a) servidor(a) público(a) íntegro(a), por lo que voluntariamente me comprometo a:

- 1) Manifiestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética
- 2) Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3) No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a este Código.
- 4) Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética o la SFP del Estado, por posibles vulneraciones al Código.
- 5) Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la institución. Por lo anterior, suscribo este manifiesto.

Nombre: _____

Cargo: _____

Unidad Administrativa: _____

Firma: _____

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

