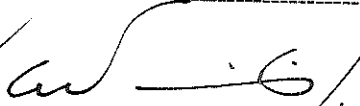
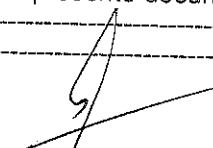



De conformidad con lo expuesto en la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada en fecha 18 de noviembre de 2016, en la que en base a la orden del día específicamente en el numeral 2, fue presentado el "Protocolo para la atención, prevención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de agosto de 2016, y aunado a ello, se anunció que en fecha 02 de septiembre de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", se acuerda actualizar el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, a efecto de agregar la nueva Regla de Integridad denominada "Comportamiento Digno".


Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés firman de conformidad la actualización del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, el cual se anexa al presente documento, para su validación y rúbrica.


  
**LIC. LUIS ALBERTO VILLASEÑOR GARAY**  
Director de Administración y Finanzas  
Presidente del CEPCI

  
**DRA. SUSANNE AGNES SMOLINKSA**  
Directora Médica  
Miembro Suplente del Presidente del CEPCI


  
**DR. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ SOTO**  
Director de Operaciones  
Miembro Electo Propietario del CEPCI

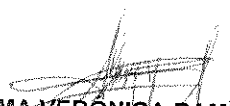
  
**L.A.E. ERIKA FABIOLA ROCHA BALTAZAR**  
Subdirectora de Recursos Humanos  
Invitado permanente del CEPCI

  
**ME Y AS MA. ANTONIA RUVALCABA ARENAS**  
Subdirectora de Enfermería  
Miembro Electo Propietario del CEPCI

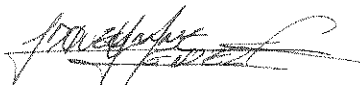
  
**LIC. BRENDA DE JESÚS RODRÍGUEZ  
ALCANTAR**  
Subdirectora de Planeación y Desarrollo  
Miembro Electo Propietario Suplente del CEPCI

  
**DRA. ESPERANZA GARCÍA MORENO**  
Jefa de Servicio  
Miembro Electo Propietario del CEPCI


  
**LIC. ADRIANA GUTIERREZ HERNÁNDEZ**  
Jefe de Departamento  
Miembro Electo Propietario Suplente del CEPCI



**LIC. ALMA VERÓNICA RAMÍREZ LOZANO**  
Soporte Administrativo "D"  
Miembro Electo Propietario del CEPCI



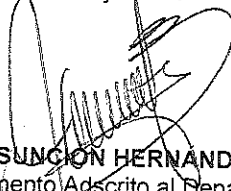
**LIC. JAQUELINNE MÉNDEZ MONJARÁS**  
Apoyo Administrativo A-5  
Miembro Electo Propietario Suplente del CEPCI



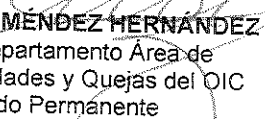
**LIC. ESTRELLA ROXANA RIVERO BARRERA**  
Psicólogo Clínico  
Secretario Ejecutivo




**L.R.I. MARÍA DEL PILAR MORALES PÉREZ**  
Soporte Administrativo "D"  
Suplente de la Secretaria Ejecutiva



**LIC. JOSÉ ASUNCIÓN HERNÁNDEZ MÁRQUEZ**  
Jefe de Departamento Adscrito al Departamento  
de Asuntos Jurídicos  
Invitado Permanente




**LIC. MANUEL MÉNDEZ HERNÁNDEZ**  
Jefe de Departamento Area de  
Responsabilidades y Quejas del OIC  
Invitado Permanente

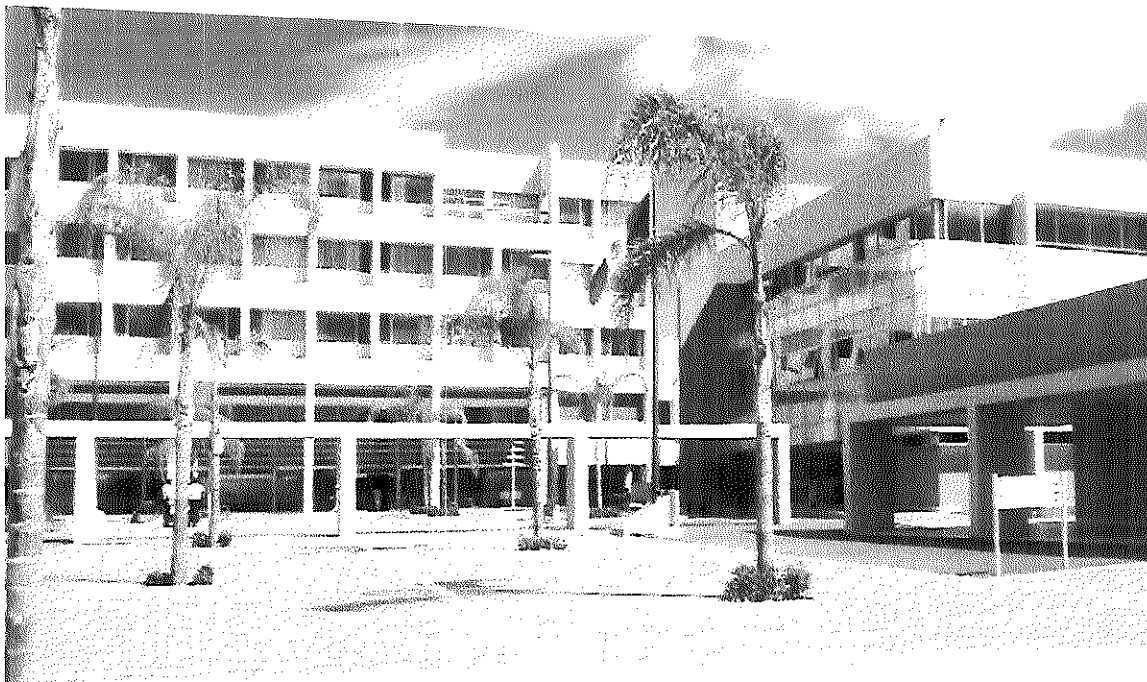


**DR. MIGUEL ÁNGEL CHAGOLLA SANTILLÁN**  
Médico Especialista "C"  
Miembro Electo Propietario del CEPCI

Las presentes firmas forman parte integral de la validación y actualización de Código de Conducta de los Servidores Públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.-----



# HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO



## CÓDIGO DE CONDUCTA

---

DOCUMENTO MODIFICADO POR EL CEPCI  
24 DE NOVIEMBRE DE 2016

✓

AB

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

✓

✓

✓

✓

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

✓

## CÓDIGO DE CONDUCTA DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO.

### INTRODUCCIÓN:

Nosotros los servidores públicos ejercemos funciones con la responsabilidad de cumplimiento de los principios éticos que nos rigen, con la conciencia de que nuestras acciones y decisiones inciden en el bienestar de nuestra población.

El Código de Conducta es un instrumento que permite a los servidores públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB) regirnos por los valores éticos que definen la actuación que debe observarse entre nosotros. Así mismo, fortalecer la transparencia y el combate a la corrupción, para garantizar el adecuado cumplimiento de los principios de **LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA.**

Llevar a cabo estos valores y conductas permitirá guiar y orientar el actuar de los servidores públicos, dar puntual cumplimiento a la ley y sensibilizarlos sobre el papel ejemplar que debemos desempeñar ante la sociedad.

El Código de conducta representa además una guía en la toma de decisiones de los servidores públicos del HRAEB, por lo que invitamos a todo el personal a conocer y adoptar cada una de las conductas descritas como una forma de trabajo y estilo de vida.

El lenguaje empleado en el Código de Conducta no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan ambos sexos.

El Código de Conducta es un conjunto de normas tendientes a reforzar la actuación de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones; el apego y respeto a las leyes y a los valores inscritos en el Código de Ética.

El Código de Conducta forma parte del Programa de Integridad de la Secretaría de Salud y constituye una declaración formal de las normas y reglas de comportamiento de los servidores públicos del HRAEB.

### FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (HRAEB)

**Misión:** Brindar servicios de salud con calidad, eficiencia, oportunidad y seguridad a enfermos que presentan padecimientos que se encuentran incluidos en la cartera de servicios del Hospital, ofrecer trato amable y humanitario a ellos y a sus familiares, vinculando la atención con la formación de recursos humanos. Desarrollar investigación relacionada con el proceso de atención médica proporcionado por el Hospital, que sirva para mejorar el cuidado a los pacientes.

**Visión:** Ser un hospital con cultura de calidad, que ofrezca seguridad al paciente, y tenga un apropiado clima laboral que facilite a su personal trabajar de manera organizada para apoyar de forma ágil, eficiente y eficaz a sus pacientes, demostrado en los indicadores de desempeño. Contar con programas de enseñanza que permitan que el personal en formación destaque por su nivel académico, y ser un referente nacional para la actualización continua de alto nivel. Tener el reconocimiento nacional por la cantidad y calidad de sus investigaciones y lograr mayor proyección internacional.

#### Valores:

1. **Amabilidad:** ser cordiales y respetuosos en la relación con los compañeros de trabajo, los pacientes, familiares y demás usuarios de los servicios.
2. **Trabajo en Equipo:** favorecer el trabajo en conjunto en beneficio de los

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

pacientes.

3. **Organización:** trabajar de acuerdo a los manuales de procedimientos, guías de práctica clínica, protocolos de atención y normativa vigente
4. **Calidad técnica:** ofrecer atención oportuna basada en la evidencia científica y seguridad del paciente.
5. **Comunicación:** mantener interrelación entre las áreas, servicios y alta dirección para ofrecer una atención ágil y de calidad.
6. **Eficiencia:** buscar la optimización de los recursos disponibles.
7. **Honestidad:** conducirse en todo momento con la verdad y apegados a la normatividad y legislación vigente.
8. **Espíritu de servicio:** estar siempre dispuesto para apoyar al paciente y a su familia.
9. **Responsabilidad:** asumir a cabalidad los deberes de las funciones que se tienen asignadas.
10. **Respeto a la dignidad del ser humano:** conducirse en la relación con los pacientes y su familia, respetando siempre sus derechos y valor como personas.

### NORMAS DE CONDUCTA DE OBSERVANCIA EN EL HRAEB

Las normas contenidas en este documento son un marco de referencia para la conducta de los servidores públicos del HRAEB, así como para las personas físicas o morales que tienen alguna relación con la Institución, por lo que se han establecido valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la Institución para todos los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

#### 1. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y NORMAS VIGENTES

**Tengo el compromiso de:**

Desempeñar las funciones encomendadas basándome en el verdadero espíritu



de la ley, para lo cual seré leal a la Constitución, las leyes, los reglamentos y los valores éticos que tengan como consecuencia una aplicación justa de las leyes y normas aplicables.

**Debo**

Comunicar las dudas fundadas sobre la aplicación de una ley o la procedencia de las órdenes que reciba a las instancias que al efecto se determinen. Contar con los conocimientos normativos necesarios para poder ejercer plenamente mis funciones. Actuar conforme a Derecho y aplicar las normas legales y reglamentarias y los procedimientos establecidos en el ejercicio de mis funciones. Presentar, en los casos que proceda, con oportunidad y veracidad mi declaración de situación patrimonial. Abstenerme de girar instrucciones que contravengan las leyes y disposiciones vigentes. Cumplir con mis responsabilidades y sentirme seguro de que los demás harán lo mismo.

**2. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD DE LA ACTUACIÓN PÚBLICA**

**Tengo el compromiso de:**

Desempeñar el encargo público con conocimiento, de manera honesta y con rectitud, sin necesidad de que el ciudadano o alguna organización me otorguen gratificaciones o compensación alguna por la prestación del servicio y conducirme siempre de acuerdo a la normatividad vigente.

**Debo:**

Cumplir la jornada de trabajo con puntualidad, salvaguardando los principios de legalidad, lealtad, honradez y eficacia. Asumir con responsabilidad mis obligaciones inherentes al cargo, respetando en todo momento los derechos ciudadanos previstos en las leyes. Denunciar todo tipo de actos de corrupción, de conductas irregulares o de uso inadecuado de recursos públicos. Abstenerme de solicitar o aceptar dádivas o cualquier beneficio de persona o entidad alguna que

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



pretenda obtener un trato preferencial en la realización de gestiones o actividades reguladas por el HRAEB. Abstenerme de llevar a cabo actividades ajenas a mis funciones dentro del horario laboral. Desempeñar el trabajo con empeño y transparencia, aplicando todos los conocimientos y habilidades a mi alcance, con la mayor disposición y esfuerzo posibles, para que mi actuación sirva de ejemplo y contribuya al logro de la MISIÓN, VISIÓN Y VALORES del HRAEB.

### 3. CONFLICTO DE INTERÉS

**Tengo el compromiso de:**

Evitar situaciones en las cuales mis intereses interfieran con los del HRAEB, en cualquier situación que pueda beneficiarme indebidamente. O ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presto mis servicios.

**Debo:**

Después de haber ocupado un encargo, puesto o comisión al interior del HRAEB, abstenerme dentro del término legal, de asesorar o representar personalmente a una persona física o moral participante en un procedimiento relacionado con asuntos del área donde hubiera desempeñado mis funciones. Excusarme de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios. Informar por escrito al jefe inmediato sobre la atención, trámite o resolución de un asunto en el cual, por su naturaleza, no sea posible excusarme.

### 4. RENDICIÓN DE CUENTAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Tengo el compromiso de:**

Proporcionar la información gubernamental que me soliciten las instancias correspondientes sobre mi función y desempeño sin más límite que el establecido por las leyes y el respeto a los derechos de privacidad de particulares.



**Debo:**

Proporcionar la documentación e información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes. Cerciorarme de que la comunicación sea genuina y la información sea exacta antes de utilizarla en un documento oficial. Preparar la información que esté a mi cargo, evitando su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida. Abstenerme de utilizar, alterar o manipular la información a mi cargo para un beneficio personal o de grupo o en perjuicio del HRAEB.

**5. TOMA DE DECISIONES**

**Tengo el compromiso de:**

Que las decisiones que tome como servidor público se apeguen a la ley y demás ordenamientos que regulen mi actuación, así como a los valores contenidos en el código de ética.

**Debo:**

Actuar con criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, evitando en todo momento beneficiar o perjudicar indebidamente a otra persona. Asumir mis responsabilidades en el ejercicio de mis funciones. Escuchar las opiniones de mis subalternos en la resolución de los asuntos. Dar solución de manera inmediata a los problemas que estén dentro de mi responsabilidad, evitando cuando sea posible turnarlos de manera innecesaria a otras instancias.

**6. CONFIDENCIALIDAD**

**Tengo el compromiso de:**

Que la información que se considere confidencial y reservada debe permanecer con ese carácter, de acuerdo con las políticas y leyes vigentes.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature in a circle, and several other scribbles.]*

**Debo:**

Custodiar y cuidar la información que sea catalogada como confidencial para evitar su uso en perjuicio de los objetivos del HRAEB, o en beneficio privado de cualquier tipo. Actuar con lealtad en la realización de los trabajos que me sean encomendados, observando siempre la institucionalidad hacia el HRAEB. Evitar la realización de negocios, utilizando información reservada a la que tenga o haya tenido acceso con motivo de mi empleo, cargo o comisión.

**7. DESARROLLO PERSONAL**

**Tengo el compromiso de:**

Participar en el proceso de cambio y desarrollo del capital humano de esta institución, para obtener una cultura de servicio y procurar la innovación en mi ámbito laboral.

**Debo:**

Mantener actualizados mis conocimientos para el adecuado desarrollo de mis responsabilidades. Promover e incentivar al personal a mi cargo, para que desarrolle mayores conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño de sus funciones. Asistir a los cursos de capacitación que organice y promueva el HRAEB, para desarrollar conocimientos y habilidades que permitan un mejor desempeño de mi función. Mantener una actitud positiva, comprometida con los objetivos de la institución, trabajando en equipo con mis compañeros de trabajo. Promover el empleo de personas con capacidades diferentes o adultos en plenitud, en puestos de trabajo acorde a sus conocimientos y aptitudes. Respetar el principio de no discriminación y, en particular, garantizar la igualdad de trato a los ciudadanos con independencia de nacionalidad, sexo, origen racial o étnico, religión o creencias, capacidades diferentes, edad y orientación sexual.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large signature at the top, a signature in a circle, and several other scribbles.]*

## 8. RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DEL HRAEB

### Tengo el compromiso de:

Respetar a mis compañeros de trabajo para una sana relación con ellos, que promueva el trato adecuado y cordial, independientemente del nivel jerárquico, capacidades, orientación sexual, origen racial o étnico, edad, género o religión.

### Debo:

Observar buena conducta en mi empleo y dirigirme con cortesía a mis compañeros de trabajo, evitando la crítica destructiva y actitudes prepotentes o lenguaje inadecuado. Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.

## 9. RELACIONES CON LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DEL HRAEB

### Tengo el compromiso de:

Ofrecer un trato justo, honesto y de calidad a todas aquellas personas sin discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y la prestación de servicios, en estricto apego a la normatividad institucional.

### Debo:

Difundir claramente los derechos y obligaciones de los clientes o usuarios en los trámites que realicen en el HRAEB. Buscar la participación de la sociedad en las acciones de transparencia que se promuevan. Establecer una relación basada en la calidad y satisfacción del cliente o usuario. Portar gafete dentro de las instalaciones, así como en el cumplimiento de cualquier comisión oficial, permitiendo que los clientes y la ciudadanía en general me identifiquen. Dar difusión amplia a los servicios que ofrece el HRAEB. Brindar al público un servicio de calidad y una administración abierta, que busque permanentemente la mejora en los servicios que ofrece.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 10. USO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

### Tengo el compromiso de:

Cuidar, conservar y reutilizar los recursos asignados para cumplir con mi trabajo encomendado, bajo criterios de racionalidad y ahorro.

### Debo:

Utilizar los instrumentos e instalaciones de trabajo para la función que fueron diseñados, sin distraer su uso para cuestiones ajenas a la Institución o para satisfacer intereses personales. Usar los recursos bienes muebles e inmuebles que me sean asignados en forma responsable, con moderación y cuidado. Incluyendo los equipos propiedad de la institución. Encaminar directa o indirectamente mi actividad al óptimo aprovechamiento de los recursos en beneficio de la sociedad. Realizar oportunamente la comprobación de los recursos económicos que me sean proporcionados, ya sea para realizar alguna comisión oficial, o para llevar a cabo alguna adquisición. Abstenerme de utilizar los recursos que se me otorguen para fines distintos a los que originalmente están destinados. Mantener la integridad de los registros financieros y contables basados en la precisión de los conceptos.

## 11. SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

### Tengo el compromiso de:

Proveer al personal un ambiente de trabajo seguro y saludable, además de proteger al medio ambiente.

### Debo:

Observar las disposiciones en materia de salud y seguridad que emitan las autoridades competentes. Apoyar las labores de protección civil, de fumigación y de limpieza en mi centro de trabajo. Reportar cualquier situación que ponga en

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature in a circle, and several other marks and initials.]*

riesgo a los compañeros de trabajo, o bien al entorno ecológico. Mantener mi espacio de trabajo limpio y seguro. Cumplir con las disposiciones de uso y seguridad de todas las instalaciones que se encuentren en los edificios del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. Respetar los espacios comunes.

## 12. SERVICIO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

### Tengo el compromiso de:

Proporcionar un servicio honesto y digno, de credibilidad para que la gestión en la administración pública sea eficaz y de calidad, contribuyendo a la mejora continua, optimización de los recursos y modernización del HRAEB.

### Debo:

Actuar siempre dentro del marco de los objetivos fijados por la institución. Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para estar en condiciones de prestar un servicio eficiente, ágil y transparente. Facilitar al cliente o usuario, la información que requiera para la realización de su trámite, entendiendo la necesidad de éstos, de recibir con oportunidad y dentro de los plazos establecidos el servicio requerido. Facilitar al cliente, proveedor, usuario o familiar la información que requiera para la realización de su trámite, entendiendo la necesidad de éstos de recibir con oportunidad y dentro de los plazos establecidos el servicio requerido. Revisar permanentemente los procesos establecidos para eliminar trámites que no agregan valor a los mismos, propiciando la participación del personal involucrado. Comunicar a mis superiores cualquier iniciativa que pueda hacer más ágil y sencillo la realización de un trámite o servicio. Fomentar la comunicación abierta y honesta que permita un pensamiento creativo e innovador. Garantizar que la comunicación entre los subalternos sea abierta, en un clima de respeto permitiendo sugerencias para el desempeño. Ser innovador para la resolución de problemas; mi cooperación y creatividad, son esenciales para alcanzar los objetivos.

### 13. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACION Y CONCESIONES

**Tengo el compromiso de:**

El servidor público que participa en contrataciones públicas o en otorgamiento de prórrogas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones debe conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizar las mejores condiciones para el HRAEB.

**Debo:**

Evitar favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo. Evitar beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización. Evitar proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través del correo institucional. Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. Evitar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

### 14. RECURSOS HUMANOS

**Tengo el compromiso de:**

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, debo apegarme a los principios de igualdad y no

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

**Debo:**

Evitar designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público. Evitar seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano. Evitar remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado. Evitar eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

**15. COMPORTAMIENTO DIGNO.**

**Tengo el compromiso de:**

Conducirme en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la institución.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large signature at the top, a signature in a circle, and several other scribbles.]*



**Debo evitar realizar todas las siguientes conductas:**

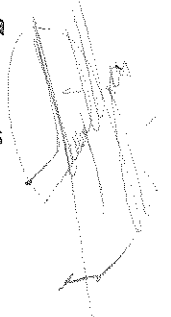
- Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- Obligar la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, o bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*





- Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y  
REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL  
EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

### I. Principios Constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función:

1. Legalidad.
2. Honradez.
3. Lealtad.
4. Imparcialidad
5. Eficiencia.

### II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. **Interés Público:** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto:** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los derechos humanos:** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda personal por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de

Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. **Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género:** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad:** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

8. **Cooperación:** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
  9. **Liderazgo:** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
  10. **Transparencia:** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
  11. **Rendición de cuentas:** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- III. **Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública se emiten conforme a lo siguiente:**
1. Actuación pública.
  2. Información pública.
  3. Contrataciones públicas, licencia, permiso, autorización y concesiones.
  4. Programas gubernamentales.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

5. Trámites y servicios.
6. Recursos Humanos.
7. Administración de bienes muebles e inmuebles.
8. Procesos de evaluación.
9. Control interno.
10. Procedimiento administrativo.
11. Desempeño permanente con integridad.
12. Cooperación con la integridad.
13. Comportamiento digno.

—

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## Glosario

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

**Código de Conducta:** el instrumento emitido por el titular de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República 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 derivan de las funciones y actividades propias de cada Institución.

**Código de Ética:** Basado en el acuerdo del Código de Ética de los servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. . DOF Agosto 2015.

**Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público pueden afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**HRAEB:** Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

**Lineamientos Generales:** Los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

**Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función



pública, señaladas en el acuerdo que emite el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal. DOF agosto 2015.

**Servidor Público:** Toda persona en quien se ha encomendado el ejercicio de una función pública desempeñando un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal,\* que manejan o aplican recursos económicos federales y cuyas actividades debe beneficiar a otras personas de la sociedad y no ofrecer intereses privados\*\*

\*Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

\*\*Artículo 2° de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos