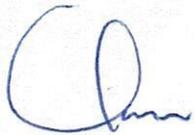




Hospital
Psiquiátrico
de Campeche

CÓDIGO DE CONDUCTA

Comité de Ética del Hospital
Psiquiátrico de Campeche









Octubre 2024



**GOBIERNO
DE TODOS**



Hospital
Psiquiátrico
de Campeche

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

OBJETIVO:

El Código de Conducta, tiene por objeto orientar la actuación y la toma de decisiones en el ejercicio de las funciones, dentro del marco de la integridad y la ética, de todas las personas servidoras públicas del Hospital Psiquiátrico de Campeche. Además, con la observancia de este, el Hospital Psiquiátrico de Campeche, destacará como una Institución plural, eficiente y confiable.

El presente instrumento aplica a todas las personas servidoras públicas del Hospital Psiquiátrico de Campeche, sin distinción de posición jerárquica, por lo cual, se difundirá su contenido, a fin de que todos conozcan sus atribuciones y responsabilidades en la materia.

MISIÓN:

Somos una Institución Hospitalaria a favor de la sociedad, que otorga servicios especializados en Salud Mental, con sentido de Humanismo y Seguridad para una Atención oportuna en el Diagnóstico, Tratamiento y Rehabilitación de nuestros usuarios.

VISIÓN:

Ser un Hospital en Salud Mental con altos estándares en Calidad, mediante la mejora continua en nuestros procesos, servicios y formación de Recursos Humanos en Salud, promoviendo una cultura de respeto a los Derechos Humanos, Inclusión, Responsabilidad, Profesionalismo y Compromiso a favor de nuestros usuarios y la sociedad.



2.- GLOSARIO:

Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del presente Código de Conducta se entenderá por:

- I. **ACOSO LABORAL:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;
- II. **ACOSO SEXUAL:** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, la cual inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. Esta clase de violencia puede tener lugar entre personas servidoras públicas o entre éstas hacia particulares y es expresada en conductas de hecho o verbales, físicas o visuales, como son las mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del Código de Ética;
- III. **CÓDIGO DE CONDUCTA:** Instrumento emitido por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate;
- IV. **COMITÉS DE ÉTICA:** A los Comités de Ética conformados en cada uno de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal en términos del Código de Ética y de los Lineamientos de los Comités de Ética;
- V. **CORRUPCIÓN:** Al abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;



- VI. **DIGNIDAD:** A la condición que tiene cada persona como titular de derechos para ser respetado y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las Instituciones de Gobierno, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos;
- VII. **DISCRIMINACIÓN:** A toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno o más de los motivos que establece la fracción II del artículo 5 del Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VIII. **ENTIDADES PARAESTATALES:** A los organismos descentralizados, empresas estatales de participación mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal, en términos del Capítulo Cuarto de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche;
- IX. **ÉTICA PÚBLICA:** Al conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad;
- X. **HOSTIGAMIENTO SEXUAL:** A la forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas de hecho o verbales, físicas o visuales, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- XI. **IGUALDAD SUSTANTIVA:** Al acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales;



- XII. **INTERÉS PÚBLICO:** Al deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública;
- XIII. **LENGUAJE INCLUYENTE Y NO SEXISTA:** A la comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados;
- XIV. **LINEAMIENTOS:** A los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados mediante acuerdo en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, mismos que definen los principios y valores del servicio público;
- XV. **PRINCIPIOS:** Son los criterios de decisión fundamentales que los miembros de una comunidad científica o profesional han de considerar en sus deliberaciones sobre lo que sí o no se debe hacer en cada una de las situaciones que se enfrentan en el quehacer gubernamental.
- XVI. **VALORES:** A la cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada, o bien, considerada por su actuar en el quehacer del servicio público.

En este punto conviene remarcar que el lenguaje empleado en el presente instrumento, bajo ninguna situación persigue como fin último, marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las alusiones efectuadas hacia un género representan a ambos sexos.

- XVII. **ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:** A las Secretarías y Dependencias citadas en los apartados A y B del artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;

- XVIII. **ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL:** A las unidades administrativas encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, así como para



aplicar las disposiciones en materia de responsabilidades de servidores públicos, en los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, y que se encuentran subordinados a la Secretaría de la Contraloría;

- XIX. **PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS:** A las que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, conforme a lo dispuesto en los artículos 108, cuarto párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XX. **RECURSOS PÚBLICOS:** Al conjunto de ingresos financieros y materiales de los que disponen los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, para el cumplimiento de sus objetivos;
- XXI. **HOSPITAL:** El Hospital Psiquiátrico de Campeche de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- XXII. **CÓDIGO DE ÉTICA:** Al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento de una persona servidora pública en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión; que fue publicado en Periódico Oficial del Estado de Campeche el 4 de mayo de 2023.
- XXIII. **CONFLICTO DE INTERÉS:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y servidores públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- XXIV. **DENUNCIA:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad; y



XXV. **TRANSPARENCIA:** Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos a la privacidad de los particulares

3.- APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Organismo, incluyendo a los órganos interno de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración del Estado de Campeche.

Por su parte, la responsabilidad de administrar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Código de Conducta del Hospital Psiquiátrico de Campeche, recae directamente sobre el Comité de Ética perteneciente al Ente Público.

4.- CARTA COMPROMISO

Las personas servidoras públicas pertenecientes al Hospital Psiquiátrico de Campeche, deberán firmar y entregar en forma impresa al Comité la Carta Compromiso, que compone el presente instrumento en el **Anexo 1**, a fin de que quede constancia del conocimiento y comprensión del Código de Conducta, para cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

CAPITULO II

PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

1.- PRINCIPIOS

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS: Los derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.



LEGALIDAD: Las personas servidoras públicas deben hacer únicamente aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento deben someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

HONRADEZ: Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceras personas, ni para buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

LEALTAD: Las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido en el ejercicio de su deber con vocación de servicio, profesionalismo y atendiendo las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

IMPARCIALIDAD: Las personas servidoras públicas darán a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

EFICIENCIA: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

ECONOMÍA: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público, administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

DISCIPLINA: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

PROFESIONALISMO: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás



disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, y observarán, en todo momento, disciplina, integridad y respeto, tanto a las y los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegaren a tratar.

OBJETIVIDAD: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

TRANSPARENCIA: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, y, en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Las personas servidoras públicas asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

COMPETENCIA POR MÉRITO: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA: Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando, en todo momento, un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación

INTEGRIDAD: Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidas y convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que



responda al interés público y que genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

EQUIDAD: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

2.- VALORES

RESPECTO: Las personas servidoras públicas se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

LIDERAZGO: Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

COOPERACIÓN: Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

CUIDADO DEL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO: Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural del Estado de Campeche y el de la nación, así como el de cualquier otra nación o entidad federativa.

3.- REGLAS DE INTEGRIDAD

I. ACTUACIÓN, DESEMPEÑO Y COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD: Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;

II. TRÁMITES Y SERVICIOS: Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;



III. RECURSOS HUMANOS: Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;

IV. INFORMACIÓN PÚBLICA: A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijan las normas correspondientes;

V. CONTRATACIONES PÚBLICAS: Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia;

VI. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES: Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de derechos humanos, honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que en su caso deriven de éste;

VII. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES: Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público;

VIII. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES: A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos;



IX. CONTROL INTERNO: Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;

X. PROCESOS DE EVALUACIÓN: Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

XI. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública del Estado de Campeche, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.

CAPÍTULO III

CATÁLOGO DE CONDUCTA

Todas las personas servidoras públicas adscritas al Hospital Psiquiátrico de Campeche, deberán cumplir en el desempeño de sus funciones con los siguientes preceptos:

1.- CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE.

COMPROMISO:

Deberán conocer, respetar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas aplicables a las funciones que desempeñan. Adicionalmente, se sujetarán a los valores establecidos en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de



Campeche, emitido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche y al Código de Conducta del Hospital Psiquiátrico de Campeche.

ACCIONES:

Las y los servidores públicos deberán actuar:

Con estricto apego a la normatividad que regulen los cargos, empleos o comisiones, así como promover entre sus compañeros una actuación similar.

Desarrollar su encomienda de acuerdo al Código de Conducta del Hospital Psiquiátrico de Campeche.

Deberán cumplir en tiempo, forma y con veracidad con los requerimientos de la declaración patrimonial.

Conducirse con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.

2.- USO DEL CARGO PÚBLICO:

COMPROMISO:

Deberán actuar siempre con rectitud, así como con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan con la ciudadanía, así como abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para la obtención de beneficios personales, económicos, privilegios, favores de índole sexual o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.

ACCIONES:

Las y los servidores públicos deberán actuar:

Proteger la información de carácter confidencial del Organismo, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder y/o difundir.



Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas, para el desempeño de las funciones propias de su puesto.

Actuar siempre con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia. Conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.

Respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo, así como los referentes para tomar alimentos.

Conducirse de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores de índole sexual o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.

Abstenerse de identificarse con cargo distinto y acreditarse con títulos o grados académicos cuando no se hayan concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.

3.- CUIDADO, USO Y ASIGNACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS.

COMPROMISO:

Deberán dar un uso adecuado a los recursos asignados ya sean materiales, financieros o tecnológicos, para cumplir con las obligaciones y funciones atribuidas, adoptando criterios de racionalidad, austeridad y ahorro.

ACCIONES:

Las personas servidoras públicas deberán actuar:

Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente su trabajo, tareas e instrucciones con sujeción a los



principios de racionalidad y ahorro, utilizándolos de manera eficiente y responsable en el cumplimiento de la misión y visión del Hospital.

Utilizar instalaciones o áreas comunes del centro de trabajo, respetando los tiempos asignados, para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.

Realizar en forma oportuna y efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que le sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.

Mantener en buen estado las instalaciones del Organismo, así como usar adecuadamente los vehículos oficiales, el mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de las actividades con relación a las actividades propias del cargo

Resguardar los vehículos oficiales al término de la semana laboral en los lugares habilitados como estacionamiento o aquellos dispuestos por el área administrativa.

Efectuar con diligencia y cuando corresponda los actos relativos a la entrega-recepción de los recursos que se tengan asignados.

Utilizar con moderación los servicios telefónicos y los medios electrónicos.

4.- USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.

COMPROMISO:

Deberán difundir y cumplir con los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el acceso libre y transparente a la información que genera el Hospital Psiquiátrico de Campeche, garantizando el acceso a la información pública y la transparencia de las funciones, programas y recursos que le sean asignados, promoviendo el criterio de máxima publicidad, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

ACCIONES:

Las y los servidores públicos deberán actuar:



Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la dependencia, cuidando la información a su cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento uso indebido de la misma.

Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.

Mantener actualizada y 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.

Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la administración pública o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

5.- TOMA DE DESICIONES Y CONFLICTOS DE INTERES.

COMPROMISO:

Deberán conducirse con dignidad y evitar encontrarse en situaciones en la que el beneficio personal pueda entrar en conflicto con los intereses de este Organismo o de terceros. Todas las decisiones que tome el servidor público deberán estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ACCIONES:

Las y los servidores públicos deberán actuar:

Actuar con honradez y conducirse con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas.

Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse cualquier conflicto de interés.

Abstenerse de intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que se tenga interés personal, familiar o de negocios.



Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.

Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en la toma de decisiones como servidor público.

Tomar las decisiones apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público.

Proponer a los titulares de las unidades administrativas del Organismo, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde se trabaja, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.

6.- ATENCIÓN A DENUNCIAS Y RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.

COMPROMISO:

Deberán promover una cultura responsable que propicie la confianza de la ciudadanía para la presentación de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención al público, se dará seguimiento y respuesta oportuna, eficaz, transparente e imparcial a todas las quejas y denuncias, así como ofrecer a la sociedad, en general, un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.

ACCIONES:

Las y los servidores públicos deberán actuar:

Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y otros servidores públicos; orientándolos en la presentación de sus inconformidades y denuncias.

Atender quejas y denuncias, protegiendo siempre los datos personales y llevarlo a cabo conforme a la ley.



Proporcionar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, canalizando al área competente para su debida atención.

7.- RELACIÓN LABORAL ENTRE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO DE CAMPECHE CON OTRAS SECRETARÍA, DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ENTES PÚBLICOS.

COMPROMISO:

Deberán conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos, así como hacia los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico

ACCIONES:

Las y los servidores públicos deberán actuar:

Basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferencias jerárquicas.

Proporcionar la información, asesoría u orientación que requiera algún compañero para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.

Desenvolverse con rectitud, respeto y certeza, absteniéndose de injuriar indebida e injustificadamente a cualquier compañero.

Comunicar con pruebas a las instancias correspondientes, los casos de transgresiones por parte de los servidores públicos del Hospital Psiquiátrico de Campeche al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, y al presente Código de Conducta.



Cuidar que su posición jerárquica sea ejemplo de rectitud, integridad y buen proceder para con otros servidores públicos, respetando las diferencias y evitando otorgar un trato discriminatorio

Ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, el apoyo, atención, información, colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que la observación y sanción.

Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno.

8.- ENTORNO ECOLÓGICO, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD.

COMPROMISO:

Deberán desarrollar acciones que permitan salvaguardar la protección al medio ambiente, así como conducirse en el ejercicio de sus atribuciones bajo las medidas de seguridad e higiene, evitando poner en riesgo su salud y las de sus compañeros.

ACCIONES:

Las y los servidores públicos deberán actuar:

Impulsar acciones de defensa ambiental aptas para desarrollar por los servidores públicos del Organismo, fomentando el cuidado ambiental para satisfacer las necesidades laborales.

Ajustar el actuar a las regulaciones y prohibiciones de las disposiciones relacionadas con el consumo de tabaco en el Organismo.

Contribuir y atender las indicaciones para facilitar las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo con las recomendaciones de uso y seguridad de este Organismo, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y los sanitarios.

Hacer uso correcto de los recursos materiales otorgados por el Organismo a sus trabajadores.



Abstenerse de realizar cualquier acción que represente un peligro o atente contra la seguridad de los demás.

Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible.

Reportar al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene, así como el entorno ambiental de este Organismo, para su reparación o atención oportuna.

9.- INTEGRIDAD EN EL DESEMPEÑO PÚBLICO.

COMPROMISO:

Deberán hacer un compromiso consigo mismos, para mantenerse actualizados con relación a las labores que lleva a cabo este Organismo, buscando el desarrollo constante en su formación profesional, participando en las capacitaciones y actividades que se brinden con el objetivo de mejorar el desempeño.

ACCIONES:

Las y los servidores públicos deberán actuar:

Avalar la confianza, credibilidad y disposición en el servicio público, midiendo y evaluando el desempeño para promover el ascenso jerárquico del personal.

Vigilar y hacer valer la protección de los derechos humanos de los servidores públicos, dando todas las facilidades para realizar sus actividades.

Respetar las condiciones que por razones de maternidad necesiten las mujeres en el ejercicio de sus labores, sin condicionar su permanencia en el trabajo o su actuar por dicha situación.

Respetar los días de asueto a que tengan derecho servidores públicos, así como los días de descanso que por ley se tengan estipulados.

CAPÍTULO IV DE LAS DENUNCIAS



**GOBIERNO
DE TODOS**



Hospital
Psiquiátrico
de Campeche

Es importante puntualizar que todo el personal adscrito al Hospital Psiquiátrico de Campeche, puede hacer de conocimiento del Comité sobre el presunto incumplimiento tanto del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, como del Código de Conducta del Organismo.

Por su parte, dentro de la competencia del Comité está atender las denuncias por incumplimiento de los principios y valores contenidos en la normatividad relacionada con la ética y el conflicto de intereses.

Es responsabilidad del Comité determinar las medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, amenazas e intimidación hacia cualquier integrante del Organismo.

Asimismo, el Comité determinará sus observaciones y en su caso las recomendaciones. Cuando se estime una probable responsabilidad administrativa, turnará el caso a las instancias administrativas competentes.

En caso de que no sea competencia del Comité para conocer la denuncia, se orientará al promovente, para que éste la presente ante las instancias correspondientes.

CAPÍTULO V MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO

Los riesgos Éticos son las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificadas a partir del diagnóstico que realicen las Secretarías, Dependencias, Entidades y Entes Públicos, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Se realizará una encuesta semestral con la participación de todo el personal adscrito al Organismo, que incluya incisos relativos a las conductas enunciadas en este Código, que, bajo declaración de decir verdad, respondan cada uno de esos ítems en sentido positivo o negativo. La encuesta, por su propia esencia, servirá también como un recordatorio periódico de las conductas señaladas en el Código



Esta encuesta brindará la oportunidad a cada persona servidora pública de informar de manera voluntaria sobre alguna conducta indebida realizada por ella misma, La encuesta deberá tener un documento accesorio anónimo, para que de manera libre y secreta cada servidor público pueda enunciar acciones que propicien un ambiente de trabajo en el que se practiquen los principios, valores y reglas de integridad.

CAPITULO VI INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE

Para prevenir posibles actos de corrupción se requiere que todo servidor público se comprometa actuar conforme una cultura ética y de servicio a la sociedad. El Comité en coordinación con la Subdirección de Ética, Prevención a la Corrupción y Conflictos de Interés, y el Órgano Interno de Control (OIC) promoverán, supervisarán y harán cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta.

CAPITULO VII DE LOS MEDIOS DE PRESENTACIÓN

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimiento al Código de Ética y el Código de Conducta del Hospital Psiquiátrico de Campeche, a través de los medios electrónicos o físicos, según lo deseen:

1.- MEDIOS ELECTRÓNICOS.

La denuncia deberá ser presentada a través del correo electrónico comiteeticaahpc2022@gmail.com del Hospital Psiquiátrico de Campeche.

2.- MEDIOS FÍSICOS.

La denuncia también podrá ser presentada de manera personal y directa por el interesado en la oficina del Organismo, en días y horas hábiles, en el domicilio carretera Campeche- Mérida S/N localidad de San Francisco Kobén, C.P. 24500, Campeche, Campeche.



La denuncia puede presentarse en escrito libre dirigido al presidente del Comité o bien utilizar el formato para la presentación de una denuncia que se adjunta como **anexo 2**.

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos. En caso de que el Comité no sea competente para conocer de la denuncia, deberá orientar al promovente, para que la presente ante la instancia correspondiente.

Cuando resulte necesario, el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

3.- DE LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO.

Recibida la denuncia, el secretario ejecutivo realizará, dentro de los cinco días hábiles siguientes, el registro, la asignación de un número de expediente y el análisis de la denuncia; igualmente deberá proporcionar al promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el número de expediente asignado a su denuncia. El secretario ejecutivo será responsable de la correcta asignación de los números de expediente, así como la salvaguarda de la información contenida en ellos.

Posterior a la asignación del número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables para la procedencia de la denuncia, se deberá contener los siguientes requisitos:

- 1.- Nombre (opcional);
- 2.- Domicilio para recibir informes y notificaciones;
- 3.- Correo electrónico para recibir informes y notificaciones;
- 4.- Breve relato de los hechos;
- 5.- Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Una vez realizado el análisis de la denuncia, si no cumple con los elementos antes señalados, el secretario ejecutivo, en un plazo de hasta cinco días hábiles adicionales, solicitará por única vez a través de correo electrónico o de manera física al promovente subsanar las deficiencias otorgando un plazo máximo de cinco días hábiles, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios para que la denuncia cumpla con los requisitos previstos y hacerla del conocimiento al Comité. En dicha solicitud



se advertirá al promovente de que, en caso de no subsanar las deficiencias en el periodo establecido, se archivará el expediente como concluido.

El Secretario Ejecutivo deberá justificar ante el Comité el archivo del expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

4.- DEL AVISO DE LA DENUNCIA.

El Secretario Ejecutivo informará vía correo electrónico, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya efectuado la asignación del número de expediente o en que se haya subsanado la denuncia, a los miembros del Comité, sobre la recepción de esta, el número de expediente y turnará a cada uno, copia electrónica del expediente, a efecto que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Las denuncias que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente al presidente y al Comité por el secretario ejecutivo, relacionando el número de expediente, fecha de recepción, hechos reportados, nombre del servidor público implicado y la causa por la que se desechó el asunto.

5.- TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.

Una vez admitida la denuncia el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión.

Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el presidente convocará a los miembros del Comité para que en siguiente sesión ordinaria o extraordinaria se de atención a la denuncia recibida.

Tomando como referencia la fecha de la recepción de la denuncia, si la siguiente sesión ordinaria del Comité se realiza dentro de los quince días hábiles siguientes, la denuncia será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el presidente convocará a sesión extraordinaria de acuerdo con los términos previstos en las bases.

Para efectos de la calificación de la denuncia el Comité acordará:



- 1) Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
- 2) La no competencia.

En caso de no competencia del Comité, el presidente, en un plazo no mayor a tres días hábiles notificará oficialmente al promovente la no competencia fundada y motivada y lo orientará sobre la instancia correspondiente, dejando constancia escrita debidamente firmada del hecho.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche o al Código de Conducta del Organismo, podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos.

En las sesiones en la que se determine la aplicación de medidas preventivas, el Comité solicitará el apoyo de la Unidad Administrativa del Organismo para la ejecución de estas.

De considerar el Comité que existe un probable incumplimiento al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche o al Código de Conducta, podrá conformar una comisión temporal para entrevistar al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia.

La comisión temporal se integrará con, al menos, tres miembros temporales del Comité, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita de cada una de sus actuaciones, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Para el desarrollo de las actividades necesarias y propias de la investigación, la comisión temporal deberá realizar dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles las siguientes actividades:

- 1) Entrevista con el promovente para obtener mayor amplitud de pruebas, datos y detalles.
- 2) Entrevista con testigo o testigos a quienes le consten los hechos.
- 3) Entrevista con el servidor público involucrado.
- 4) Solicitud de documentos a las áreas administrativas o áreas de adscripción de los servidores públicos que ayuden a probar o desmentir los hechos.



5) De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta y en las Reglas de Integridad y previa obtención de indicios suficientes de desear la parte promovente dicha conciliación.

Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros del Comité y de las partes involucradas, con lo cual se podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente se dará el curso que determine la comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos del Organismo deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

6.- DETERMINACIONES.

Las determinaciones podrán consistir en:

I.- Recomendaciones individuales dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o en el Código de Conducta;

II.- Recomendaciones generales cuando el comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas; y

III.- Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de ética.



En el Caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II, deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada Ente Público.

Una Vez que el Comité emita sus determinaciones, estas deberán ser notificadas a las personas denunciadas y denunciadas, así como a las personas superiores jerárquicas de cada una de ellas, en un plazo no mayor a tres días hábiles. Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se le hubiere emitido una recomendación.

7.- RECOMENDACIONES.

Las recomendaciones emitidas por el Comité deberán observar lo siguiente:

I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, estas deberán estar dirigidas:

a) A las personas que hubieren cometido las vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales, en cuyo caso se notificará, para conocimiento, a las y los titulares de las unidades a las que se encuentren adscritas; o

b) A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales;

II. En caso de que las recomendaciones que contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva, en términos de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comité de Ética; y

III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de la unidad administrativa de que se trate, En caso de reiteración de conductas, la recomendación



correspondiente deberá extender sus efectos, no sólo a las personas denunciadas, sino a sus superiores jerárquicas, hasta las personas titulares de las unidades administrativas o equivalentes.

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieren conocimiento de las mismas, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité su adopción. La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que se diera parte al Comité, para implementar las acciones conducentes.

Una vez presentado el proyecto, el Comité contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

CAPÍTULO VIII

INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

El Comité será la instancia encargada de la interpretación del Código, la Subdirección de Ética, Prevención a la Corrupción y Conflictos de Interés, brindará asesoría y consulta en todo tema relacionado con el actuar de los servidores públicos adscritos a este Organismo y regidos bajo los lineamientos del presente código.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche

SEGUNDO. - El presente Acuerdo aboga el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Hospital Psiquiátrico de Campeche.

En la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Ética, se aprueba y emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas del Hospital Psiquiátrico de Campeche del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, firmando todos los miembros que en ella intervinieron al margen y



**GOBIERNO
DE TODOS**



Hospital
Psiquiátrico
de Campeche

calce de todas y cada una de las fojas que integran el acta de la Tercera Sesión Ordinaria, para su debida constancia.

Dado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, siendo los tres días del mes de octubre de año 2024.

DR. GILBERTO CÉSAR GARCÍA SALAZAR
Director del Hospital Psiquiátrico de Campeche



ANEXO I

CARTA COMPROMISO

Por este medio de la presente hago constar que he leído, conozco y comprendo el Código de Conducta del Hospital Psiquiátrico de Campeche, por lo que asumo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de mis funciones públicas, pues conozco su objetivo, alcances y ámbito de aplicación. Además, manifiesto tener conocimiento de que el Código de Conducta del Hospital Psiquiátrico de Campeche, es una herramienta de observancia obligatoria que establece valores que orientan mi conducta conforme a los principios legales en la materia, razón por la cual me obligo a cumplir con el mismo durante el tiempo que duren mis funciones al interior del Hospital Psiquiátrico de Campeche.

Al comprometerme a lo que establece el Código de Conducta, procuraré con mi desempeño contribuir al enaltecimiento de la función pública, como una responsabilidad que genere confianza y certidumbre a la sociedad.

Atentamente

(Nombre y firma del servidor público)



ANEXO II



FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

El lenguaje empleado 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 a ambos sexos.

No. DE EXPEDIENTE:	CE-SECONT/DEN/01-2024
FECHA DE RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA:	___ / ___ / 2024
<small>Uso exclusivo del Comité de Ética</small>	

San Francisco de Campeche, Camp. a ___ de ___ de 2024.

Parte 1. Datos de quien presente la denuncia:

Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio para recibir notificación	Teléfono:	Correo electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
En caso de ser Servidor/a Público/a proporcione los siguientes datos:		
Puesto o cargo que desempeña:		
<input type="text"/>		
Área de adscripción:	Nombre de la o el jefe inmediato:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<p>Advertencia: Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifiquen los medios probatorios de la conducta denunciada o datos de la persona que a la que le consten los hechos.</p> <p>• Todos los campos son obligatorios.</p>		



Parte 4. Medios probatorios

Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros.	Se adjuntan fotografías y/o evidencia
---	---------------------------------------

Parte 5. Datos de los testigos

Datos del testigo 1:

¿Es Servidor/a Público/a? Sí ____ No ____

Apellido paterno: Apellido materno: Nombre(s):

--	--	--

Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico):

--

Fecha de los hechos: Lugar en la que ocurrieron los hechos: Hora:

--	--	--

Datos del testigo 2:

¿Es Servidor/a Público/a? Sí ____ No ____

Apellido paterno: Apellido materno: Nombre(s):

--	--	--

Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico):

--

Fecha de los hechos: Lugar en la que ocurrieron los hechos: Hora:

--	--	--

Datos del testigo 3:

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



¿Es Servidor/a Público/a? Sí _____ No _____

Apellido paterno: Apellido materno: Nombre(s):

Form fields for last names and names

Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico):

Contact information field

Fecha en la que ocurrieron los hechos: Lugar en la que ocurrieron los hechos: Hora:

Event date, location, and time fields

NOMBRE Y FIRMA DEL DENUNCIANTE:

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente son ciertos, incluyendo los que acreditan la identidad del denunciante.

Protección de la información: En cumplimiento al artículo 54 de los Lineamientos, en la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética, garantiza la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificable a personas ajenas al asunto. La información que forme parte del procedimiento estará sujeta de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Handwritten signatures and initials