



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2019/12/30
Publicación	2020/01/22
Vigencia	2020/01/23
Expidió	Hospital del Niño Morelense
Periódico Oficial	5774 "Tierra y Libertad"



Al margen superior un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- 2018-2024, y un logotipo que dice: Morelos Anfitrión del Mundo Gobierno del Estado 2018-2024.

## CÓDIGO DE CONDUCTA DEL HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE

DR. FERMÍN MORALES VELAZCO, DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 82, FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 13, FRACCIONES I Y V DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE"; ARTÍCULO 22 Y DISPOSICIÓN TERCERA TRANSITORIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD A LAS QUE DEBEN DE SUJETARSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016, tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Dicha Ley establece en su artículo 16 que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Derivado de lo anterior, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción publicó en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de octubre de



2018, el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual tiene por objeto establecer los elementos a considerar para la emisión de dichos Códigos de Ética, así como sentar las bases y los principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública, emitan los entes públicos de los tres órdenes de gobierno.

En el artículo cuarto de ese Acuerdo, se establece que el Código de Ética de los entes públicos constituirá un elemento de la política de integridad de los mismos, para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro. Será el instrumento que contendrá los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que buscará incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

El Código de Ética establecerá mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en una situación dada.

Al efecto, en el artículo Décimo Primero de ese Acuerdo, se prevé que para la aplicación del Código de Ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente.

Y se precisa que los principios rectores, valores y reglas de integridad se vincularán con la misión, visión, objetivos y atribuciones del ente público en particular; con el fin de que se generen mecanismos de identificación de las actividades que desempeñan las personas servidoras públicas que conforman cada ente público.



Además, el propio Acuerdo instruye en su disposición Transitoria Segunda que los Órganos Internos de Control y las Secretarías deberán emitir sus Códigos de Ética.

En ese orden de ideas, y a fin de dar cumplimiento a ese mandato, en Morelos se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5674, de 08 de febrero de 2019, el Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, el cual tiene por objeto emitir y dar a conocer los principios, valores y reglas de integridad que deben regir el quehacer de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

El Código señalado establece en sus artículos 23 y 24 que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, podrán integrar su respectivo Comité de Ética, precisando la forma de integración del mismo, el cual se constituirá como el órgano encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento de dicho Código de Ética. Así, en cumplimiento a esa disposición se instaló el Comité de Ética del Hospital del Niño Morelense, el pasado 18 de junio del año en curso.

Asimismo, en el Código de Ética, se establece en su artículo 22 que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, emitirán un Código de Conducta, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, el cual deberá especificar de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

Aunado a lo anterior, en la Disposición Transitoria Tercera del multicitado Código de Ética, se contempla que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, contarán con un plazo de ciento veinte días hábiles para publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", su respectivo Código de Conducta.

En acatamiento a lo anterior y dentro del plazo concedido para ese fin, se ha procedido a la elaboración del presente instrumento, mismo que fue ordenado por el referido Comité, en Sesión de integración de fecha 18 de junio del 2019,



contando con la validación al efecto del correspondiente Órgano Interno de Control, a través de la Comisaria Pública en el Hospital del Niño Morelense.

A fin de sustentar la emisión del presente Código de Conducta, es importante tener en cuenta que el Hospital del Niño Morelense es un Organismo Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, sectorizado a la Secretaría de Salud de la Administración Pública Central, conforme lo establece el artículo 8, fracción III del Acuerdo de sectorización de las diversas entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5694, de fecha 3 de abril del año en curso, y esencialmente tiene encomendada como función proporcionar servicios de salud de tercer nivel a la población infantil, especialmente de escasos recursos económicos, entre otras; teniendo como Misión y Visión lo siguiente:

- Misión: Ser un equipo que brinda atención médica especializada integral de calidad y calidez, con seguridad, equidad y compromiso, para la salud de los niños y adolescentes de Morelos.
- Visión: Aspiramos ser un hospital regional de atención pediátrica de más alto rendimiento en servicios de atención médica, enseñanza e investigación pediátrica, con una nueva visión de impacto en los indicadores de salud, proporcionando una atención de manera integral en los niños y sus familias, con honestidad, profesionalismo, trabajo en equipo, humanismo y transparencia.

Así, en el marco de la Visión y Misión antes detallados, el presente Código de Conducta ha de guiar los estándares de comportamiento y la actuación del personal del Hospital del Niño Morelense, especificando de manera puntal y concreta los principios rectores, valores y reglas de integridad contenidos en el multicitado Código de Ética, que deben observar tales servidores, ante situaciones que pudieran presentarse en el desempeño de sus funciones.

Por ende, el presente Código de Conducta será de observancia general y obligatorio para todos los servidores públicos que integran el Hospital del Niño Morelense, correspondiendo al Comité de Ética de este Descentralizado, fomentar y vigilar el cumplimiento no sólo del Código de Ética sino también del presente Código de Conducta.



Finalmente, el presente Código tiene relación, con el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5697, de 16 de abril de 2019, el cual establece en su eje rector número 5, denominado "Modernidad para los Morelenses", como objetivo estratégico número 5.24, el promover la disminución de faltas, irregularidades administrativas y actos de corrupción cometidos por servidores públicos y, en su caso, la imposición de sanciones administrativas o penales a los responsables, a través de la estrategia número 5.24.1., consistente establecer controles y medidas de carácter preventivo que promuevan el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, dentro de los procedimientos para la prestación de los trámites y servicios gubernamentales y teniendo como línea de acción la número 5.24.1.3 siendo esta la promoción de valores y principios éticos, así como reglas de integridad en el ejercicio del servicio público.

Por lo expuesto y fundado; tengo a bien expedir el siguiente:

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE.**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Hospital del Niño Morelense, tiene como objeto guiar su actuación y determinar sus estándares de comportamiento, especificando de manera puntal y concreta los principios rectores, valores y reglas de integridad contenidos en el Código que deben observar tales servidores, ante situaciones que pudieran presentarse en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 2.** Corresponde al Comité de Ética del Hospital del Niño Morelense, fomentar y vigilar el cumplimiento del presente Código de Conducta.

**Artículo 3.** Además de las definiciones contenidas en el Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, para los efectos del presente instrumento se entiende por:



**Código.-** Al Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, publicado el 08 de febrero del 2019, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5674.

**Código de Conducta.-** El presente instrumento que orienta la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presentan y que derivan de las funciones y actividades propias de la función pública.

**Comité.-** Al Comité de Ética del Hospital del Niño Morelense.

**Presidente del Comité.-** Al Presidente del Comité de Ética del Hospital del Niño Morelense y Titular del Hospital del Niño Morelense.

**Hospital.-** Al Organismo Descentralizado denominado “Hospital del Niño Morelense”.

**Contraloría.-** A la Comisaría Pública en el Hospital del Niño Morelense.

**Personal.-** A los servidores públicos adscritos al Hospital del Niño Morelense.

**Unidades Administrativas.-** A cada una de la Unidades Administrativas que conforman el Hospital del Niño Morelense, en términos de su Estatuto Orgánico y Disposiciones Interiores.

## **CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES**

**Artículo 4.** Los principios rectores que el personal debe cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son:

- I. Legalidad;
- II. Honradez;
- III. Lealtad;
- IV. Imparcialidad;
- V. Eficiencia;
- VI. Economía;
- VII. Disciplina;
- VIII. Profesionalismo;
- IX. Objetividad;
- X. Transparencia;
- XI. Rendición de cuentas;
- XII. Competencia por mérito;



- XIII. Eficacia;
- XIV. Integridad; y,
- XV. Equidad.

Se entenderá por cada uno de los principios rectores antes señalados lo que al efecto conceptúa el Código en su artículo 4.

### **CAPÍTULO III DE LOS VALORES**

**Artículo 5.** Los valores que el personal debe cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

- I. Cooperación;
- II. Entorno Cultural y Ecológico;
- III. Equidad de Género;
- IV. Igualdad y No Discriminación;
- V. Interés Público;
- VI. Liderazgo;
- VII. Respeto; y,
- VIII. Respeto a los Derechos Humanos.

Se entenderá por cada uno de los valores antes señalados lo que al efecto conceptúa el Código en su artículo 5.

### **CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS REGLAS APLICABLES A TODO EL PERSONAL**

**Artículo 6.** Para salvaguardar los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública, todo el personal observará las reglas de integridad siguientes:

- I. Actuación pública;



- II. Información pública;
- III. Contrataciones públicas;
- IV. Trámites y servicios;
- V. Recursos humanos;
- VI. Administración de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Procesos de evaluación; y,
- VIII. Procedimiento administrativo.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS REGLAS APLICABLES A LA ACTUACIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 7.** El personal debe conducir su actuación con honestidad, legalidad, lealtad, profesionalismo y con una clara orientación al interés público, de Acuerdo con lo siguiente:

- I. Ejercer las atribuciones y facultades que les impone el servicio público, de conformidad con los ordenamientos constitucionales y legales correspondientes;
- II. Asegurarse de no utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- III. Evitar el uso de recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- IV. Abstenerse de favorecer o ayudar a terceros, a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- V. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- VI. Impedir que con su actuar se permita que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- VII. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- VIII. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales;
- IX. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;



- X. Abstenerse de actuar de forma ostentosa, es decir, incongruente y desproporcionadamente considerando la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público;
- XI. Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas gubernamentales;
- XII. Evitar adquirir, para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- XIII. Asegurarse que con su actuación no se obstruya el cumplimiento de investigaciones o procedimientos sancionatorios en contra de personas servidoras públicas o particulares;
- XIV. Abstenerse de actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes o niveles de Gobierno;
- XV. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés; y,
- XVI. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

**Artículo 8.** El personal debe conducir su actuación con integridad, colaborando entre sí con una plena vocación de servicio y propiciando el trabajo en equipo, de Acuerdo a lo siguiente:

- I. Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- II. Conducirse con un trato digno y cordial, ya sea en la atención al público o en la cooperación entre sus compañeros de trabajo;
- III. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto en el trato con sus compañeros de trabajo, así como con las personas en general;
- IV. Realizar las actividades de atención al público en general, de manera respetuosa, ágil y expedita;



- V. Abstenerse de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- VI. Fomentar en sus respectivas áreas de trabajo, el respeto, la cooperación, la disciplina y la integridad, para el desempeño eficiente de sus funciones;
- VII. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
- VIII. Promover el apoyo y la colaboración mutua hacia sus compañeros de trabajo, propiciando el trabajo en equipo y la vocación en el servicio público;
- IX. Cooperar en la detección de áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- X. Abstenerse de obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;
- XI. Proponer o, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y,
- XII. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**Artículo 9.** El personal debe conducir su actuación de forma digna y respetuosa sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública y la ciudadanía en general, de Acuerdo con lo siguiente:

- I. Abstenerse de proferir insultos, humillaciones, acoso u hostigamiento a sus compañeros de trabajo y ciudadanía en general;
- II. Evitar señales sexualmente sugerentes, a través de los movimientos del cuerpo, así como mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo;
- III. Abstenerse de tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos y manoseo a sus compañeros de trabajo;
- IV. Procurar no hacer regalos, o dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes, ni manifestar abiertamente o de manera indirecta interés sexual a sus compañeros de trabajo;
- V. Asegurarse de no llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona;



- VI. Evitar que se condicione la obtención de un empleo, su permanencia en el o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VII. Evitar el obligar a otra persona a realizar actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias, en represalia por rechazar proposiciones de naturaleza diferente al ámbito laboral;
- VIII. Impedir que se condicione la prestación de un trámite o servicio público, a cambio de cualquier interés o condicionante ajeno a los requisitos de dicho trámite o servicio;
- IX. Reservarse comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona, referentes a la apariencia o a su anatomía, ya sean de manera directa o a través cualquier otro medio;
- X. Prescindir de insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual con sus compañeros de trabajo;
- XI. Obviar expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XII. Abstenerse de exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, imágenes o cualquier contenido de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora; y,
- XIII. Cuidarse de no difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual o íntima de una persona.

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL CON FUNCIONES DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

**Artículo 10.** El personal que desempeñe funciones relacionadas con rendición de cuentas, ya sea a cargo de las Unidades Administrativas o del Hospital, deberá:

- I. Evitar actitudes intimidatorias hacia las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública;
- II. Asegurar una atención ágil y expedita a las solicitudes de acceso a la información pública;



- III. Abstenerse de declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, cuando se cuente con atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV. Asegurarse que los casos en que sea declarada la inexistencia de información o documentación pública, se haya realizado una extensa búsqueda en los expedientes y archivos institucionales correspondientes;
- V. Cuidar que no se oculte información y documentación pública, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- VI. Evitar que se altere o elimine de manera deliberada, y sin fundamento legal para ese efecto, información pública;
- VII. Impedir la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- VIII. Cuidar que no se proporcione, indebidamente, documentación e información confidencial o reservada;
- IX. Impedir que se utilice con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- X. Cuidar que no se obstaculicen las actividades de identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia; y,
- XI. Promover la difusión de información pública, a través de formatos que promuevan los datos abiertos.

#### **SECCIÓN CUARTA** **DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN** **CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**Artículo 11.-** El personal que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en contrataciones públicas, debe conducirse con imparcialidad, legalidad y rendición de cuentas, de Acuerdo con lo siguiente:

- I. Declarar con su debida oportunidad, los posibles conflictos de interés que de manera particular tenga o haya tenido con personas u organizaciones;
- II. Respetar la equidad de la competencia entre los participantes dentro de tales procedimientos;



- III. Requerir la información estrictamente necesaria para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios;
- IV. Evitar que se establezcan condiciones en las invitaciones o convocatorias que indebidamente representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- V. Abstenerse de favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos indebidamente requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias o coadyuvando al cumplimiento extemporáneo;
- VI. Asegurar que no se proporcione de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VII. Asegurar la imparcialidad en el proceso de selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato dentro de los procedimientos de contratación;
- VIII. Abstenerse de influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación;
- IX. Abstenerse de obstruir los procedimientos para la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Evitar que se generen comunicaciones a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de mecanismos distintos a los institucionales;
- XI. Abstenerse de reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a visitas a sitios respectivos;
- XII. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en materia de contrataciones públicas;
- XIII. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de contrataciones públicas;
- XIV. Observar en todo momento la normativa vigente en materia de contrataciones públicas; y,
- XV. Asegurarse de no ser beneficiario directo o a través familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la institución o área que dirige o en la que preste sus servicios.



## **SECCIÓN QUINTA DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN LA PRESTACIÓN DE TRÁMITES O SERVICIOS**

**Artículo 12.** El personal que participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, debe anteponiendo la protección de los derechos humanos de toda persona, independiente de su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil en especial de los grupos vulnerables, brindar a los usuarios una atención respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, de Acuerdo a lo siguiente:

- I. Actuar con respeto y cordialidad en el trato, respetando los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública;
- II. Proporcionar información vigente sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Abstenerse de realizar trámites y servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Impedir que se exijan, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Asegurar que no se discrimine a las personas en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, así como la prestación de servicios; y,
- VI. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

## **SECCIÓN SEXTA DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL CON FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 13.** El personal con funciones relacionadas con la administración de recursos humanos se apegará a los principios de objetividad, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de Acuerdo con lo siguiente:



- I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Abstenerse de designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses del servicio público;
- III. Evitar que se proporcione a un tercero no autorizado, información confidencial o reservada contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Asegurar que no se seleccione, contrate, nombre o designe a personas, sin haber exhibido previamente la constancia que acredite la no existencia de registro de inhabilitación; o cuando no cuenten con el perfil del puesto, ni cumplan con los requisitos y documentos requeridos;
- V. Impedir que se seleccione, contrate, designe o nombre directa o indirectamente como subalternos a familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado;
- VI. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- VII. Abstenerse de no presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- VIII. Evitar que se remueva, cese, despida, separe o solicite la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en la normativa aplicable;
- IX. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés; y,
- X. Permitir 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.

**SECCIÓN SÉPTIMA**  
**DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL**  
**QUE PARTICIPE EN PROCEDIMIENTOS**  
**DE BAJA, ENAJENACIÓN, TRANSFERENCIA**  
**O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES**



**Artículo 14.-** El personal que participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, debe desempeñar sus funciones con eficacia e integridad, de Acuerdo con lo siguiente:

- I. Evitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el servicio público;
- II. Abstenerse de compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- III. Evitar el recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles;
- IV. Abstenerse de intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles;
- V. Abstenerse de anteponer intereses particulares que impidan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- VI. Evitar que se manipule la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles;
- VII. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo, sea propio o arrendado, para el servicio público y no para fines particulares, personales o familiares;
- VIII. Utilizar los bienes inmuebles conforme a la normativa aplicable; y,
- IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos, observando la normativa aplicable, sin destinarlos a fines distintos al servicio público.

#### **SECCIÓN OCTAVA** **DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN** **PROCESOS DE EVALUACIÓN**

**Artículo 15.** El personal que participe en procesos de evaluación se apegará en todo momento a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y rendición de cuentas, de Acuerdo con lo siguiente:



- I. Evitar que se proporcione indebidamente información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- II. Abstenerse de trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- III. Atender, en términos de la normativa aplicable, las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y,
- IV. Evitar que se alteren los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

### **SECCIÓN NOVENA**

#### **DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 16.** El personal que participe en procedimientos administrativos, deberá fomentar una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, de Acuerdo con lo siguiente:

- I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Otorgar la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas;
- III. Dar la oportunidad de presentar alegatos;
- IV. Emitir la resolución respectiva;
- V. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- VI. Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normativa, así como al Código;
- VII. Brindar la documentación o información que las autoridades competentes requieran para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con ellos en sus actividades; y,
- VIII. Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normativa, así como al Código.



## **CAPÍTULO V DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 17.** Sin perjuicio del acatamiento del presente Código de Conducta, en el desarrollo de sus funciones el personal deberá cumplir lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, el Estatuto Orgánico y demás normativa aplicable.

**Artículo 18.** El presente Código de Conducta no sustituye en forma alguna el cabal cumplimiento de la normativa en materia de responsabilidades administrativas.

**Artículo 19.** EL DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE, por conducto de las Unidades Administrativas, promoverá entre el personal la importancia del cumplimiento del Código de Conducta.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDA.** El presente instrumento deberá difundirse también en el portal oficial del Hospital.

**TERCERA.** Se instruye a la Dirección de División Administrativa realice las acciones necesarias a fin de dar a conocer al personal adscrito así como al que sea de nuevo ingreso del Hospital, la existencia y contenido del presente Código de Conducta.

Dado en las instalaciones del Hospital, municipio de Emiliano Zapata, Morelos, a los 30 días del mes de diciembre de 2019.

**DR. FERMÍN MORALES VELAZCO  
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL**



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

## **DEL NIÑO MORELENSE RÚBRICA.**

Aprobación	2019/12/30
Publicación	2020/01/22
Vigencia	2020/01/23
Expidió	Hospital del Niño Morelense
Periódico Oficial	5774 "Tierra y Libertad"