

Código de conducta

Centro Estatal de Trasplantes de San Luis Potosí

Todo servidor público que labore en Centro Estatal de Trasplantes tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observados en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento se reportará a las instancias correspondientes, a efecto de proceder con el procedimiento y a las sanciones que correspondan.

1.- Cumplir con diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio.

2.- Realizar el trabajo encomendado, de acuerdo a su empleo, cargo o comisión, y cumplir las leyes y otras normas que determinan el manejo de recursos económicos públicos.

3.- Utilizar la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines encomendados y permitidos por la norma vigente.

4.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas.

5.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.

6.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.

7.- Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.

8.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que presten sus servicios, las dudas que tenga de las órdenes que reciba.

9.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.

10.- Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores;

11.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios,

12.- Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento;

13.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate y que tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación.

14.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Función Pública, conforme a la competencia de ésta.

15.- Supervisar que los servidores público sujetos a su dirección, cumplan con el presente Código de Conducta; y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda ser causa de responsabilidad.

16.- Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquella pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan.

17.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.

18- Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.