



# **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**



CLAVE DE REGISTRO:

ADM1418/CC/IJMP/18/01/10112016

## AUTORIZACIONES

Ricardo Horacio Grau de la Rosa  
Director del Instituto de la Juventud del  
Municipio de Puebla

Patricia Oriza Cruz  
Coordinadora Administrativa

Alan Fernando Cano-Vargas  
Secretario Técnico

Marielle Feria Briones  
Coordinadora de Normatividad y Vinculación

Jonathan Israel Martinez Mancilla  
Jefe del Departamento de Formación  
Integral

Pablo Alberto Aréchiga Fernández  
Jefe del Departamento de Bienestar Personal  
y Comunitario





# CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>MENSAJE</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>5</b>
<b>IV.</b>	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>6</b>
<b>V.</b>	<b>MISIÓN</b>	<b>7</b>
<b>VI.</b>	<b>VISIÓN</b>	<b>7</b>
<b>VII.</b>	<b>PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES</b>	<b>8</b>
<b>VIII.</b>	<b>CONDUCTAS</b>	<b>9</b>

# I. MENSAJE

Es responsabilidad nuestra, como servidores públicos, actuar con estricto apego al cumplimiento de las leyes, ya que las decisiones y acciones que tomemos, se traducen en el futuro del bienestar de la ciudadanía joven de este Municipio de Puebla.

Es por tal motivo que el presente **Código de Conducta** pretende definir un conjunto de valores que como servidores públicos de este municipio, promovemos y defendemos; así como establecer de una forma muy clara los principios, virtudes y reglas de actuación que rigen nuestro desempeño dentro de la institución, y por ende generar confianza y credibilidad en los ciudadanos del Municipio de Puebla.

Las y los servidores públicos están regidos por leyes y ordenamientos cuya observancia y cumplimiento es una necesidad para que tengan un funcionamiento óptimo. El Código de Conducta representa el compromiso de actuar de la mejor manera en el cumplimiento de nuestras funciones.

Las disposiciones de éste Código de Conducta, constituyen un catálogo de principios, valores y virtudes éticos que orientan el comportamiento y la conducta de todos los servidores públicos en las actividades que desempeñan durante la jornada laboral en cumplimiento al programa 7 respecto a la inclusión social y laboral de los jóvenes, del Eje 1 del Plan Municipal de Desarrollo referente al Bienestar Social y Servicios Públicos.

Con el propósito de contar con ordenamientos que contengan reglas claras y a efecto de salvaguardar el Código de Ética para el Municipio de Puebla, se emite el presente Código de Conducta.

# **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

## **II. OBJETIVO**

Dar a conocer a las y los funcionarios públicos del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla las conductas que se esperan en el desempeño de sus funciones.

## **III. ALCANCE**

Será obligación de las y los servidores públicos del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla observar lo dispuesto por el presente Código de Conducta y acatar sus disposiciones, toda vez que contiene las conductas mínimas que permiten una convivencia sana y en armonía.

## IV. FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;  
Artículos 108, 109 fracción III 113 y 134

Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla;  
Artículo 108

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;  
Artículo 49

Ley Orgánica Municipal;  
Artículo 124

Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla ;  
Artículo 13

Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y  
Entidades de la Administración

Decreto de creación del del Instituto de la Juventud del Municipio de  
Puebla ;  
Artículo 12 y 13

Reglamento Interior del Reglamento Interior del Instituto de la Juventud  
del Municipio de Puebla  
Artículo 27

Lineamientos Generales de Control Interno Institucional; Artículo 12





## V. MISIÓN

Generar políticas públicas que impulsen una juventud con desarrollo creativo, por medio de acciones integrales que fortalezcan la identidad juvenil poblana, consciente y preocupada por su Municipio.

## VI. VISIÓN

Ser el Organismo referente en el Municipio de Puebla que desarrolle el bienestar personal y comunitario de las y los jóvenes, fomentando la participación a través de una formación integral incluyente.

## VII. PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES

PRINCIPIOS	VALORES	VIRTUDES
Bien Común	Respeto	Puntualidad
Igualdad	Participación	Cortesía
Honradez	Apertura	Solidaridad
Eficacia	Trabajo en equipo	Vocación de Servicio
Lealtad	Inclusión	
Imparcialidad		





## VIII. CONDUCTAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

### CONDUCTAS:

- 1.- Conocer y aplicar las leyes, normas y políticas.
- 2.- Conocer y contribuir al cumplimiento de la visión, misión, valores, principios y virtudes del Instituto
- 3.- Fomentar la Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 4.- Atender de manera eficiente a la comunidad
- 5.- Ejercer el cargo público
- 6.- Aplicación de recursos y rendición de cuentas
- 7.- Buena relación con las y los compañeros de trabajo
- 8.- Salud, seguridad e higiene
- 9.- Desarrollo y capacitación

## **I. Conocer y Aplicar las Leyes, Normas y Políticas.**

### **I.I Ejercer las funciones con estricta observancia de la ley:**

1. Conocer, aplicar y cumplir la ley, los lineamientos y los criterios normativos internos y jurisdiccionales, necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas y que regulan el cargo, puesto y comisión dentro del Gobierno Municipal.
2. Respetar y aplicar con oportunidad, equidad e imparcialidad, la ley, normatividad y políticas que rigen las funciones encomendadas dentro del Gobierno Municipal.
3. Participar activamente en los programas del Gobierno Municipal.
4. Señalar las dudas que tenga sobre los alcances de la normatividad aplicable, a su superior jerárquico inmediato.
5. Conducirse con estricto apego a la legislación y normatividad que regula las funciones del cargo, puesto o comisión encomendada en el Gobierno Municipal.
6. Actuar conforma lo establecido en la normatividad y la legislación de forma objetiva y responsable, evitando buscar beneficio personal o para terceros o que afecten el desempeño del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla y de otras Dependencias del Municipio.

## **II. Conocer y contribuir al cumplimiento de la Visión, Misión, Valores y Principios.**

**II.I** Conocer y contribuir al cumplimiento de la visión, misión, valores, principios y virtudes del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.

1. Actuar con honestidad, respeto, compromiso y responsabilidad.
2. Estar consciente y difundir el impacto que tiene nuestro trabajo en la vida de las y los poblanos.
3. Respetar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la dignidad de las personas, así como a la equidad de género.
4. Trabajar con la firme convicción de alcanzar los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo mediante el desempeño diario de las tareas encomendadas.
5. Conocer las metas específicas del área en la que labora y contribuir a su logro.
6. Conocer los resultados y las metas alcanzadas por el Instituto.
7. Conocer información general sobre las actividades y programas generados por el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.
8. Favorecer la realización de acciones conjuntas con otras áreas que permitan obtener los resultados deseados por la Administración Municipal.
9. Conocer, según sus funciones, nivel o jerarquía, la información necesaria para impulsar y mejorar las actividades que desempeña y el servicio prestado.
10. Prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

### **III. Fomentar la transparencia y acceso a la información pública**

**III.I.** Actuar siempre con transparencia, como un pacto de honestidad y honradez, garantizando el acceso a la información pública municipal, de acuerdo con su cargo, puesto o comisión, sin más límite que el que marca la Ley, proporcionando la información pública a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales y utilizando para ello los conductos autorizados.

1. Conocer y cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el Reglamento Municipal de la materia y demás disposiciones normativas aplicables.
2. Entregar, por medio de las instancias competentes, en forma veraz, clara y oportuna la información requerida por la comunidad.
3. Cuidar y manejar responsablemente los documentos, archivos electrónicos y materiales a que tenga acceso con motivo del cargo, puesto o comisión.
4. Mantener ordenada y accesible la información bajo su responsabilidad.
5. Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial a su superior o instancia competente.
6. Informar con veracidad sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo en el momento de concluir el encargo en el servicio público.

## **IV. Atender eficientemente a la comunidad**

**IV.I.** Servir eficientemente a la comunidad mediante el cumplimiento de los programas de obras y servicios municipales, actuando siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo, por motivos personales.

1. Actuar siempre en forma imparcial, sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna, sin distinción de género, edad, raza, credo, preferencia política o nivel educativo.
2. Respetar sin excepción alguna la dignidad de la persona y los derechos y libertades que le son inherentes.
3. Brindar a todos las y los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio, mostrando una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de sus acciones.
4. Tener en cuenta que la o el ciudadano es primero, la principal obligación como servidor público es darle un servicio de excelencia.
5. Orientar con espíritu de servicio a las y los ciudadanos que soliciten información.
6. Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones,
7. Respetar el horario de atención, iniciando puntualmente sus actividades y suspenderlas hasta en tanto hayan sido atendidos la totalidad de ciudadanos que se hubiesen presentado dentro del horario establecido.
8. Mantenerse en su lugar de trabajo, salvo que por la propia naturaleza de sus labores tenga que ausentarse.
9. Establecer un protocolo de saludo en la atención que se dé vía telefónica.
10. Escuchar con atención al ciudadano, permitiendo que exponga la totalidad de su petición.
11. Analizar detalladamente la petición ciudadana, verificando si es de su competencia o de alguna otra área de la Administración Municipal.

## **V. Ejercer el cargo público**

**V.I.** Ejercer las funciones con invariable apego a los valores inscritos en el Código de Ética del Municipio de Puebla, y a los principios rectores señalados en el artículo 9 de este ordenamiento.

1. Ser leal a los intereses de las y los poblanos y del Gobierno Municipal en la consecución del bien común.
2. Actuar con honestidad e integridad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando así la confianza de la sociedad en sus servidores públicos.
3. Revisar pródicamente su trabajo, buscando orden y profesionalismo en su ejecución.
4. Ser puntual en el trabajo.
5. Ser eficaz y eficiente en el servicio, superando las expectativas que los superiores tienen de él.
6. Ser constante y decidido para el cumplimiento de los objetivos de su función pública.
7. Decir la verdad, comunicando cualquier irregularidad de la que tenga conocimiento en su ambiente de trabajo.
8. Ser congruente en todas sus acciones como servidor público.
9. Reconocer el trabajo y la participación activa de los demás, y en lo posible, aprender de ellos.
10. Dar un uso adecuado a los recursos públicos, humanos, materiales, financieros, documentales o de cualquier otra índole que estén a su cargo para realizar de manera eficiente su trabajo, bajo principios de racionalidad y ahorro.
11. Acatar las instrucciones de sus superiores, siempre y cuando no afecten la dignidad e integridad de la persona, la armonía laboral ni contravengan la ley.
12. Promover la cultura de atención y respuesta oportuna e imparcial a las peticiones, quejas e inconformidades presentadas por la población.

## **VI. Aplicación de recursos y rendición de cuentas**

**VI.I.** Utilizar los recursos del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla de manera eficaz, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes.

1. Conocer la normatividad y políticas vigentes en materia de asignación y aplicación de recursos, así como de rendición de cuentas.
2. Utilizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados en forma racional, sólo para el cumplimiento de la función encomendada.
3. Comprobar conforme a la normatividad, los recursos financieros proporcionados.
4. Utilizar con responsabilidad el teléfono, internet y correo.
5. Elaborar informes veraces, claros y objetivos sobre su trabajo.
6. Llevar un control de los recursos a su cargo, teniendo siempre a la mano un informe actualizado de los mismos.



## **VII. Relaciones con los compañeros**

**VII.I** Fomentar un ambiente laboral cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas, desempeñando las funciones de una manera eficiente y eficaz propiciando que los compañeros actúen de la misma manera.

1. Ser solidario con las y los compañeros, compartiendo habilidades, conocimientos e información que favorezcan el desempeño del trabajo.
2. Ser cordial con las y los compañeros y en el servicio a la ciudadanía, sin discriminación alguna.
3. Contribuir al trabajo participativo y de equipo, a fin de cumplir con la visión y misión del Instituto de la Juventud del municipio de Puebla.
4. Propiciar entre el personal la participación aportando ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento de su área y del propio Instituto.
5. Identificar y aprovechar las fortalezas laborales de las y los compañeros y colaboradores para lograr mejores resultados en el área, así como adoptar las mejores prácticas.
6. Reconocer el trabajo, esfuerzo y méritos de las y los compañeros, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas.
7. Mostrar apertura y colaboración en el desarrollo de proyectos con instancias internas y externas del Gobierno Municipal, respetando la competencia de cada una.
8. Realizar aquellas tareas que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten, aunque éstas por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo.
9. Responder de todos sus actos de manera que sus compañeros de trabajo aumenten permanentemente su confianza en él y en el Instituto y en la capacidad de servir.
10. Ofrecer a sus compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
11. Cumplir eficaz y eficientemente las órdenes de sus superiores, a excepción en situaciones que sean ajenas a la naturaleza de su trabajo, que se atente a la ética o a las disposiciones jurídicas correspondientes y, en su caso, informar por escrito de su cumplimiento y seguimiento.
12. Girar respetuosamente las instrucciones que correspondan a sus colaboradores, explicándoles claramente lo que espera en su cumplimiento.
13. Convertirse en un ejemplo de trabajo con sus colaboradores.
14. Colaborar a mejorar el entorno laboral, evitando la confrontación y mostrando una conducta recíproca con los jefes, colaboradores y compañeros.

## **VIII. Salud, seguridad e higiene y protección civil**

**VIII.I.** Participar activamente en todas las acciones y actividades que impulsen y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente de su entorno laboral.

1. Desarrollar acciones de protección al medio ambiente, cuidar y evitar poner en riesgo su salud, su seguridad y la de mis compañeros.
2. Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad en las instalaciones de nuestro Municipio.
3. Mantener limpias las instalaciones, generando un ambiente adecuado en los espacios de trabajo.
4. Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para su salud, seguridad e higiene y la de sus compañeras y compañeros.
5. Participar en las actividades de protección civil, seguridad e higiene y de protección al medio ambiente que instrumenten las autoridades.
6. Identificar las zonas de libre circulación, entradas y salidas, de acceso restringido, rutas de evacuación, áreas de seguridad y de concentración, así como la ubicación de los equipos de seguridad.
7. Respetar los espacios asignados como zonas de fumar y no fumar.
8. Reutilizar el material de oficina como sobres, tarjetas, discos flexibles, fólderes y hojas de papel tantas veces como sea posible.
9. Mantener su lugar de trabajo limpio y seguro.
10. Utilizar de manera correcta y racional el agua y la energía eléctrica.

## **IX. Desarrollo y capacitación**

**IX.I.** Desarrollar las aptitudes exigidas por su cargo y la actitud de innovación con miras al mejoramiento de la calidad del servicio público, además de contribuir al desarrollo laboral y profesional de los servidores públicos mediante la capacitación, actualización y especialización superior, técnica o autodidacta.

1. Desarrollar habilidades, aptitudes y destrezas; que contribuyan al mejor desempeño de la función encomendada.
2. Actualizar, mediante la capacitación, los conocimientos necesarios para el mejor desarrollo de mis funciones.
3. Brindar al personal a su cargo las facilidades necesarias para asistir a cursos de capacitación, actualización y especialización.
4. Promover y estimular el desarrollo laboral del personal de acuerdo con sus conocimientos, capacidades y experiencia, con igualdad de oportunidades.
5. Informar a su superior sobre el desarrollo de las labores, logros y carencias de su área, así como presentar sugerencias e ideas para mejorar la calidad del servicio prestado.
6. Asistir responsablemente a todos aquellos cursos de capacitación en los que esté inscrito, en beneficio del desarrollo profesional.
7. Solicitar y proponer los cursos de capacitación y actualización necesarios para su desarrollo profesional y el de sus colaboradores.

*“El incumplimiento de las conductas establecidas en el presente Código de Conducta, dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable.”*

## IX. MECANISMOS DE REGISTRO DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN



El Código de Conducta deberá remitirse a la Contraloría Municipal para su revisión y registro correspondiente.



La Dirección del Instituto le hará llegar una copia del presente Código de Conducta a cada uno de los titulares de área para que estos a su vez lo comuniquen al personal que tienen a su cargo y la totalidad de los servidores públicos del Instituto tengan conocimiento del mismo.

El Código de Conducta podrá ser revisado por lo menos una vez al año; en caso de realizarse alguna actualización, se hará de conocimiento a la Contraloría Municipal para su debido registro.



*Ciudad  
de Progreso*

[www.Pueblacapital.gob.mx](http://www.Pueblacapital.gob.mx)

 @PueblaAyto  H. Ayuntamiento de Puebla

