

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES

MARCO NORMATIVO

La L.P. Alejandra Villalpando Rentería en cumplimiento de sus obligaciones y haciendo valer sus facultades señaladas en el Artículo 26 y en las fracciones II, V, VI, VII, VIII y XI del Decreto de Creación Número Cinco elabora para los integrantes del Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones y establece el siguiente Código de Conducta.

PRESENTACIÓN

Conocedores de la gran responsabilidad adquirida al momento de brindar servicios a los pachuqueños y la población en general, la Dirección del Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones encabezada por la L.P. Alejandra Villalpando Rentería genera las herramientas necesarias para que todos los colaboradores las tengan presentes en su actuar diario y se brinden los servicios con la calidad, calidez, eficiencia, eficacia, probidad y en general con todos los valores éticos aplicables a nuestra labor mostrando siempre la mejor actitud ante nuestros usuarios y público en general, alineándose a la filosofía de nuestra Presidenta la L.S.C.A Yolanda Tellería Beltrán de hacer de Pachuca una ciudad Alegre, Dinámica y de Futuro, para ser la Casa de Todos.

INTRODUCCIÓN

Con la firme intención de reforzar la información contenida tanto en el código de ética de los trabajadores del Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones así como en el de los Servidores Públicos de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, se crea el presente código de conducta que dicta el comportamiento mínimo esperado por parte de todos los trabajadores, colaboradores, prestadores de servicio social, proveedores y en general de toda persona, sociedad civil u organización que intervenga o trabaje en coordinación con el Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones.

Sabedores de las situaciones extraordinarias que se puedan presentar, las acciones aquí descritas son enunciativas más no limitativas; es por ello que cualquier situación no prevista en este código de conducta será resuelto por la Dirección del Instituto, la Coordinación Administrativa y el Enlace de Control Interno tomando la decisión más acertada para el buen funcionamiento.

El presente código de conducta deberá ser aplicado en cualquier momento, lugar, comisión o donde tenga presencia el Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones.

OBJETIVO

El Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones basa su funcionamiento en proyectos los cuales son: Atención Psicológica, Actividades de Administración del Tiempo Libre en el Centro Recreativo, Curso de Verano, Difusión de la Cultura Preventiva en Adicciones, Investigación y

Diseño de Herramientas en Materia de Prevención de Adicciones y Talleres de Sensibilización y Prevención, desprendiéndose de estos proyectos actividades complementarias no menos importantes para la ejecución de los mismos con la conciencia de que las situaciones que se tratan en el Instituto son en su mayoría ambientes delicados y que ponen a nuestros usuarios en condiciones vulnerables. Por lo tanto se genera el presente código de conducta para promover un trato más amigable, seguro, ético, profesional, equitativo, confortable, eliminando la discriminación y en general brindando un servicio digno a la población pachuqueña y a la sociedad.

ALCANCE

El presente código de conducta es de observancia general y obligatoria para todos los trabajadores, colaboradores, prestadores de servicio social, proveedores y en general toda persona, sociedad civil u organización que labore en cooperación y/o en subordinación con el Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones.

TITULO 1 MISIÓN Y VISIÓN

Teniendo en cuenta que para poder brindar el servicio que se merece la población debemos partir de nuestros objetivos tanto en el corto como en el largo plazo, tenemos presente nuestra misión que dicta nuestra labor diaria y la visión que nos traza el objetivo hacia donde queremos llegar.

MISIÓN

El Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones es la entidad encargada de fomentar en la población pachuqueña a través de estrategias y líneas de acción, una cultura preventiva que disminuya conductas de riesgo y consumo de sustancias adictivas, desarrollando factores de protección.

VISIÓN

Ser una Institución modelo en el ámbito de la prevención de adicciones que coadyuve en el fortalecimiento de los factores de protección y así lograr una sociedad sana.

TITULO 2 CODIGO DE CONDUCTA

CAPITULO 1

DE LA ATENCION CIUDADANA

1) La recepción es la que brinda el servicio inicial hacia la población que se acerca a nuestro Instituto y/o al Centro Recreativo, ya sea de manera presencial, telefónica o por cualquier medio (electrónico o impreso). Debe dar la atención de manera empática, amable, cordial, eficaz, respetuosa, eficiente y de calidad aplicando los protocolos establecidos en los “instructivos para brindar atención al público.” asegurándose de satisfacer todas las necesidades e inquietudes de la ciudadanía.

II) La recepción, el área de psicología principalmente y todas las áreas en general deben estar puntuales para iniciar su jornada laboral comprendida de 8:30 a 16:30 horas de lunes a viernes, siendo este horario modificable dependiendo de las necesidades del Instituto, esto para brindar la atención oportuna, eficaz, eficiente, de calidad y calidez que requiere la ciudadanía.

III) La imagen institucional es de gran importancia pues de ello depende en gran medida la reputación de nuestra labor; por ello está prohibido realizar las siguientes acciones durante la jornada, la prestación de un servicio, comisión y/o frente a nuestros usuarios: ingerir alimentos de todo tipo (golosinas, frutas, gelatinas, etc.), tomar bebidas embriagantes, fumar cualquier producto de tabaco y/o sus derivados en cualquiera de sus presentaciones, realizar actos de comercio entre compañeros y/o personas ajenas al Instituto (compra-venta de cualquier producto o servicio), utilizar el celular o cualquier medio electrónico (tablet, lap-top, computadora etc.) para revisar aplicaciones de mensajería, llamadas, video llamadas etc. de índole personal; así mismo está prohibido realizar actividades personales en los espacios de trabajo tales como: arreglo personal (de todo tipo), visualizar películas, series, videos musicales, escuchar música con volumen elevado, tareas, trabajos escolares o ajenos al Instituto, jugar videojuegos o juegos de mesa y/o azar y en general toda actividad que cause perjuicio a la imagen institucional.

IV) Queda estrictamente prohibido utilizar lenguaje soez, vulgar, ofensivo, discriminatorio, en doble sentido y el uso de groserías o malas palabras frente y/o hacia los usuarios.

V) La integridad y el respeto hacia nuestros usuarios es primordial, por ello cualquier situación de acoso, hostigamiento sexual así como cualquier método o forma de insinuación en ese sentido, está total y completamente prohibido, así como mostrar imágenes, videos o cualquier material con contenido sexual y/o desnudos.

VI) La valoración inicial así como la atención psicológica que pueda requerir el usuario debe ser oportuna, veraz, profesional, ética, respetuosa, manteniendo la privacidad, la secrecía, quedando prohibido emitir comentarios que denigren a la persona, sus pertenencias, sus documentos y estilos de vida. Limitándose a realizar las recomendaciones y/o comentarios pertinentes única y exclusivamente al usuario durante la sesión psicológica.

VII) Los servicios que otorga el Instituto son gratuitos, por lo tanto queda terminantemente prohibido pedir dádivas, regalos, compensaciones, remuneraciones, ayudas de cualquier tipo y en general cualquier obsequio en efectivo y/o especie para brindar un servicio. Los únicos que tienen una cuota de recuperación son los talleres en el Centro Recreativo así como el Curso de Verano.

VIII) Todas las actividades del Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones están dirigidas a la población de la ciudad de Pachuca de Soto, por lo que bajo ninguna circunstancia pueden ser negados por la ideología, religión, etnia, raza, orientación sexual, condición económica, capacidades físicas o cualquier otra índole que presente discriminación hacia el usuario.

IX) La prioridad del Instituto es impactar a los usuarios de la mejor manera cerciorándose de que la atención que reciben sea profesional, ética, satisfactoria, útil, eficiente y eficaz; por ello se tiene

contemplado un programa inicial de 5 sesiones para poder dar solución a la problemática presentada por estos, pero de ser necesario se podrá extender extraordinariamente hasta que se considere necesario dar el alta, previa validación del área de psicología.

X) Todos los usuarios del Centro Recreativo deben recibir el mismo trato respetuoso, ético, profesional, eficaz, eficiente, satisfactorio, útil, objetivo, íntegro, manteniendo la secrecía y privacidad de los usuarios.

XI) Los talleres que se ofrecen dentro del Centro Recreativo deben ser impartidos por profesionales en la materia, comprometidos con la enseñanza-aprendizaje de nuestros usuarios, debiendo mostrar en todo momento un comportamiento alineado a este código de conducta así como al código de ética.

XII) Durante el curso de verano se debe de otorgar un servicio profesional, honrado, justo, vigilando la integridad de los niños y apegarse a todas las legislaciones vigentes en la materia siendo respetuosos, éticos, erradicando la discriminación en nuestro desempeño diario. De igual manera se hace énfasis en respetar y cumplir con las fracciones IV y V del Título 2 Capítulo 1 de este código de conducta.

XIII) Los talleres que brinda el Instituto están diseñados para crear conciencia e impactar en la población por eso son impartidos por profesionales en la materia siempre mostrando puntualidad, profesionalismo, respeto, honradez, dedicación, esmero, planeación, ética, objetividad, integridad y disciplina en la presentación de los mismos.

XIV) Los talleres son impartidos bajo demanda de la población previa difusión de los mismos por parte del área de psicología, el área de comunicación y logística; esta difusión debe ser inclusiva, veraz, eficiente, respetuosa, imparcial, equitativa, extensa, servicial, sin promover el racismo o la discriminación.

XV) Los talleres deben ser impartidos en tiempo y forma con las características mencionadas en la fracción XIII del Título 2 Capítulo 1 de este código de conducta, además de considerar situaciones extraordinarias y/o especiales que de ser requerido estos pueden y deben ser brindados en horarios y días fuera del horario laboral ya que la prioridad del Instituto es ofrecer un servicio íntegro, justo, incluyente y que impacte a la mayor cantidad de usuarios posibles.

XVI) La difusión que realice el área de comunicación y logística para hacer cumplir las metas de su proyecto de difusión, principalmente y en general de todo el Instituto debe estar alineada a la fracción XIV del Título 2 Capítulo 1 de este código de conducta.

XVII) Las investigaciones que debe de generar el Instituto, estarán apegadas a los principios de legalidad, veracidad, integridad, certeza, eficiencia, eficacia, objetividad, compromiso, transparencia, responsabilidad, ética, profesionalismo, imparcialidad, equidad e igualdad.

XVIII) Las investigaciones deben ser usadas como medio comparativo cuando sea necesario y una herramienta para la evaluación del desempeño y promover la mejora continua, así como para

generar herramientas útiles, reales, responsables, certeras, veraces, honestas, legales, íntegras, objetivas, transparentes, que ayuden a la disminución de las adicciones y las conductas de riesgo en el municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

CAPITULO 2

DE LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN

I) Todas las áreas en general deben estar puntuales para iniciar su jornada laboral comprendida de 8:30 a 16:30 horas de lunes a viernes, siendo este horario modificable dependiendo de las necesidades del Instituto, esto para brindar la atención oportuna, eficaz, eficiente, de calidad y calidez que requiere la ciudadanía; así mismo la persona encargada de abrir el Instituto debe cumplir con esta responsabilidad llegando 10 minutos antes de la hora de arranque de funciones del mismo.

II) La imagen institucional es de gran importancia pues de ello depende en gran medida la reputación de nuestra labor; por ello está prohibido realizar las acciones enunciadas en la fracción III del Título 2 Capítulo 1 del presente código de conducta durante la jornada laboral, la prestación de un servicio, comisión y/o frente a nuestros usuarios y proveedores, así como toda actividad que cause perjuicio a la operación e imagen institucional.

III) La fracción IV del Título 2 Capítulo 1 se hace extensiva hacia nuestros compañeros, proveedores, colaboradores, prestatarios de servicio social y en general con cualquier integrante de organización o sociedad civil que colabore con el instituto en cooperación o subordinación.

IV) La integridad y el respeto hacia nuestros compañeros y colaboradores descritos en la fracción anterior es primordial, por ello es necesario cumplir y hacer cumplir la fracción V del Título 2, Capítulo 1 hacia cualquier integrante del Instituto.

V) La coordinación y cooperación entre las áreas es fundamental para alcanzar los objetivos previstos y propuestos en nuestro Presupuesto Basado en Resultados (PBR) por ello las distintas áreas que conforman nuestro Instituto deben hacer llegar a la Dirección del mismo y a la Coordinación Administrativa sus requisiciones al inicio de cada mes (los primeros 4 días naturales) para que éstas sean valoradas y puedan ser adquiridos los materiales y utensilios en general que cada área requiera, cuidando siempre el buen uso, la utilidad, oportunidad, urgencia y necesidad de los mismos.

VI) Todos los integrantes y colaboradores del IMPA deben utilizar los materiales, utensilios e insumos única y exclusivamente para desempeñar actividades inherentes a las del Instituto.

VII) La Dirección, la Coordinación Administrativa y el enlace de Control Interno vigilarán que éstos sean usados única y exclusivamente para beneficio del Instituto y sus usuarios, evitando el desperdicio, mal uso y/o abuso de los mismos.

VIII) Se realizarán por lo menos tres cotizaciones por parte del área solicitante para la compra de los materiales, insumos y/o requerimientos que la Dirección y/o la Coordinación Administrativa consideren necesarios, siempre vigilando que se cumplan con los principios de ética, honestidad, transparencia, veracidad, legalidad y objetividad en la compra de los mismos.

IX) Queda terminantemente prohibido aceptar dádivas, regalos, compensaciones, remuneraciones, ayudas de cualquier tipo y en general cualquier obsequio en efectivo y/o especie a cambio de contratar los servicios de algún proveedor y/o servicio, ya que la característica principal para la contratación es que sea el mejor en precio, calidad, honradez, honestidad y que en general satisfaga las necesidades del Instituto.

CAPITULO 3

DE LAS SANCIONES

I) Para las faltas cometidas en las fracciones I, II, III, IX, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, del título 2 capítulo 1 y las faltas cometidas en las fracciones I, II, V, VIII del título 2 capítulo 2 son consideradas infracciones menores las cuales tendrán en primer instancia una amonestación acompañada de la firma de un oficio donde se deje constatada la falta cometida, teniendo como consecuencia la suspensión de 1 día laboral que será descontado al trabajador; dicho día será seleccionado por la Dirección en coordinación con el enlace de Control Interno y la Coordinación Administrativa y le será notificado al trabajador minutos antes de iniciar su jornada procediendo a retirarse del centro de trabajo e incorporándose a las labores normales al día hábil siguiente quedando asentado en el expediente personal dicha falta. Las faltas serán acumulativas. La reincidencia de la misma falta o cualquier otra infracción serán consideradas como pérdida de la confianza según la legislación vigente y será puesto a disposición de la Dirección del Instituto.

II) Para las faltas cometidas en las fracciones IV, V, VII, VIII, X, XII del título 2 capítulo 1 y las faltas cometidas en las fracciones III, IV, VI, VII, IX del Título 2, Capítulo 2 son consideradas infracciones graves por lo cual se procede a documentar el o los actos, recabando evidencia para integrarlas al expediente del trabajador y se considera la pérdida de la confianza según la legislación vigente y será puesto de manera inmediata a disposición de la Dirección del Instituto

III) Cualquier situación no prevista en este código de conducta será resulta por la Dirección, la Coordinación Administrativa y el enlace de Control Interno apoyándose en el Decreto de creación, el código de ética, los manuales de organización, funciones y procedimientos del Instituto así como de la legislación vigente, siempre buscando salvaguardar la imagen institucional, el buen nombre y reputación del Instituto.

Dado a los 2 días del mes de septiembre del año 2019.