



**MUNICIPIO DE NARANJAL, VER.  
2018-2021  
“CODIGO DE CONDUCTA”**

Un código de conducta se distingue de un código de ética en que el último enuncia valores sin describir situaciones concretas o conductas específicas. Los códigos de ética enseñan y transmiten valores, mientras que los códigos de conducta determinan claramente una serie de reglas concretas de actuación de acuerdo con las actividades que cada organización desarrolla, definen comportamientos y, al hacerlo con base en criterios de ética e integridad, contribuyen a la interiorización de esos valores. Los códigos de conducta deben además, afianzar en los individuos su compromiso de respeto a las leyes, ya que éstas definen las líneas indispensables de comportamiento que se espera de las personas en la sociedad, por lo que sin ellas, la convivencia social sería imposible. Así, los códigos de conducta refuerzan el cumplimiento de las normas jurídicas, puesto que regulan actuaciones que no siempre están comprendidas en la legislación, además de que ofrecen lineamientos para orientar nuestras conductas y nos ayudan a tener presentes en nuestros actos, la Misión y la Visión de nuestra dependencia, siendo éstas:

**Misión**

Contribuir a la gobernabilidad democrática y el desarrollo político del Municipio a través de una buena relación con los diferentes niveles de





gobierno para la convivencia armónica y el bienestar de los habitantes del Municipio en un Estado de Derecho.

### **Visión**

Ser el motor principal para que Naranjal tenga una sociedad abierta, libre, plural, informada y crítica, con una sólida cultura democrática y una amplia participación ciudadana; reconociendo que el Estado de Derecho es la única vía que permite a la población vivir en armonía.

En este orden de ideas, las trece reglas concretas de actuación que conforman nuestro Código de Conducta son:

#### **1.-Respeto al marco normativo.**

Conocer y cumplir el marco legal que rige mi actor como servidor público de conformidad con mi cargo, de conformidad a mi empleo cargo o comisión.

#### **2.-Desempeño del cargo público.**

Cumplir responsablemente mis labores cotidianas, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos de mi área por ende, contribuir al logro de la misión y visión del Municipio.

#### **3.-Respeto a los derechos humanos. Igualdad, no discriminación y equidad de género.**





Actuar en estricto apego al respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **4.-Uso y cuidado de los recursos.**

Aprovechar al máximo mi jornada laboral para cumplir con mis funciones y utilizar óptimamente los recursos que me hayan sido asignados.

#### **5.-Manejo de la información.**

Resguardar todo tipo de información y documentación bajo mi responsabilidad por razón de mi empleo, cargos y comisión, de acuerdo a los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes.

#### **6.-Conflicto de intereses.**

Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses del Municipio, la población y buscando el bien común.

#### **7.-Toma de decisiones.**

Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a mis intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.





### **8.-Relación con la sociedad.**

Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza, credibilidad, y atender con eficacia, cortesía a la ciudadanía en sus requerimientos de trámites, servicios y necesidades de información.

### **9.-Relación con otras dependencias y entidades del gobierno federal y gobiernos locales.**

Proporcionar a otras dependencias entidades gubernamentales el apoyo y la información procedente que requieran con oportunidad, imparcialidad y eficiencia.

### **10.-Medio ambiente, salud y seguridad.**

Utilizar racionalmente el agua, el papel, la energía eléctrica del Municipio, apagando las computadoras, y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen. Reportar al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.

### **11.-Capacitación y desarrollo.**

Cumplir con los términos requisitos establecidos en la ley del Servicio profesional de carrera en la administración pública y atender los programas de capacitación y certificación respectivos.

### **12.-Conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar.**





Respetar los horarios de trabajo propiciando esquemas laborales que permitan el cumplimiento de los mismos para que exista una conciliación entre la vida familiar y el trabajo, ya que esto permite que el personal mejore su rendimiento y productividad.

### 13.-Clima laboral.

Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad, así como fomentar la participación de personas en diferentes niveles jerárquicos en un clima de respeto y dignidad con honradez y sin violencia.

### 14.- Transparencia y rendición de cuentas.

Desempeñar el trabajo con transparencia, contribuir para que se instrumenten mecanismos de rendición de cuentas, clasificar la información en pública, reservada y confidencial de conformidad con las leyes de transparencia.

ATENTAMENTE

I.Q. KARLA NANCY ABAD SOSA

PRESIDENTE MUNICIPAL.

C. ESTEBAN NICOLAS OSORIO RAMIREZ  
CONTRALOR INTERNO.



Presidencia  
H. Ayuntamiento Constitucional  
Naranjal, Ver.  
2018 - 2021



Contraloria  
Municipal  
H. Ayuntamiento Constitucional  
Naranjal, Ver.  
2018 - 2021

