



**LEÓN**  
AYUNTAMIENTO 2021-2024

# CÓDIGO DE CONDUCTA

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO**  
**DE LEÓN GUANAJUATO.**  
Dirección General de Educación



El presente Código de Conducta tiene el propósito de establecer los principios, valores y reglas que deben observar las personas servidoras públicas de la agencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; las cuales brinden certeza a la población que los actos de autoridad que de esta institución emanen serán en estricto apego a la normatividad vigente, evitando cualquier tipo de acto o conducta que represente una disminución o violación a los derechos y garantías de la sociedad, estableciendo mecanismos para abatir cualquier tipo de conducta que represente una falta administrativa o acto de corrupción.

Las personas que laboran en la oficina se comprometen en todo momento a observar y respetar el contenido de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así mismo deberán conducirse bajo las normas de ética e integridad en el desempeño de sus funciones.

- 1.- Conocer, respetar y cumplir el marco legal que rige a la oficina y el de las personas servidoras públicas, así como las disposiciones inherentes a su empleo cargo o comisión.
- 2.- Deberán contestar verazmente las solicitudes de información en conformidad con la normativa aplicable.

**Conductas para actuar de manera congruente con los principios rectores, valores y reglas de integridad que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General deben observar:**

- 1.- Abstenerse de participar en el proceso de contratación de un ente o persona que le brinda servicios o suministre bienes a la Dirección General que tenga un interés personal.
- 2.- Abstenerse de realizar actos que no estén relacionados con las funciones del servicio público que desempeña.
- 3.- Abstenerse de incluir información falsa en documentos oficiales.
- 4.- Abstenerse de buscar una ventaja de su posición para realizar trámites ante instituciones gubernamentales.
- 5.- Abstenerse de discriminar, acosar o agredir por cualquier medio, verbal o físico, a las personas servidoras públicas u homólogas en funciones con las que labora.
- 6.- Abstenerse de utilizar información falsa, con el fin de afectar la reputación de otra persona servidora pública.
- 7.- Deben utilizar los bienes y recursos materiales para cumplir con las funciones encomendadas en la Dirección General.
- 8.- En cumplimiento de sus funciones, no realizarán acciones que pongan en riesgo su seguridad y la de su equipo de trabajo.



**Conductas para las personas que laboran en la oficina que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función deberán conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.**

- 1.- Conducirse con un trato cordial y de respeto hacia el personal que labora en la oficina.
- 2.- Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a la jornada laboral, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales.
- 3.- Cumplir responsablemente las labores asignadas, así como contribuir en el cumplimiento de la metas y objetivos de la Dirección.
- 4.- Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma las labores asignadas, evitando retrasos que de manera negligente pudiese suscitarse en las actividades a cargo.
- 5.- Abstenerse de realizar al interior de la oficina la compra o venta de cualquier mercancía, o de participar en rifas, sorteos, tandas u otra actividad que distraiga sus labores asignadas.

**Conductas para desempeñarse de manera ordenada y metódica que coadyuven en el combate a la corrupción e impunidad, que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Educación deben observar:**

- 1.-Tener disposición para capacitarse y adquirir nuevos conocimientos.
- 2.- Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que coadyuven al combate de la corrupción.

**Conductas para la toma de decisiones derivadas de las funciones de prevención, control interno, que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General deben observar:**

1. Elegir la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y visión de la Dirección General.
2. Abstenerse de postergar la resolución de los asuntos que le son asignados.
3. Abstenerse de decidir sobre asuntos que no cuente con la facultad o autorización correspondiente.



**Conductas para mantener la austeridad y disciplina en el ejercicio de gasto público y administración de los bienes y servicios públicos de la Dirección General que las personas servidoras públicas deben observar:**

1. Cuidar el mobiliario y equipo bajo su resguardo.
2. Utilizar únicamente para cuestiones oficiales los servicios de teléfono, fotocopiado, impresión, internet y correo electrónico.
3. Utilizar las herramientas electrónicas para comunicarse con otras áreas evitando en la medida de lo posible, medios impresos o magnéticos.
4. Abstenerse de hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes.

**Conductas para mantener el manejo de la información, transparencia y rendición de cuentas y dar cumplimiento a las obligaciones a la información pública.**

- 1.- Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación bajo mi responsabilidad por razón del empleo, cargo o comisión desempeñado, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.
- 2.- Conocer las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.