



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director General: Lic. Aarón Navas Alvarez

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 6 de septiembre de 2019

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

### Sumario

#### PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

ACUERDO DE LA H. “LX” LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE EXHORTA RESPETUOSAMENTE A LAS PRESIDENTAS Y LOS PRESIDENTES MUNICIPALES DE LOS 125 AYUNTAMIENTOS A FIN DE NO INCURRIR EN ACTOS DE NEPOTISMO, DENTRO DE SUS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES Y SE CONDUZCAN CON LA TRANSPARENCIA, EFICIENCIA Y EFICACIA QUE EL CARGO AMERITA, EN CORRESPONDENCIA A LA CONFIANZA OTORGADA POR SUS GOBERNADOS.

#### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

##### SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO DEL SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE DELEGAN ATRIBUCIONES EN FAVOR DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO.

##### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

##### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL.

#### SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

FE DE ERRATAS DEL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO” DE FECHA 5 DE SEPTIEMBRE DE 2019, SECCIÓN PRIMERA, TOMO CCVIII, NÚMERO 45.

AVISOS JUDICIALES: 4051, 3757, 3916, 3925, 3738, 656-B1, 3739, 1578-A1, 3934, 3945, 3928, 3944, 4046, 4047, 692-B1, 693-B1, 4048, 4059, 4047, 4052, 692-B1, 4049, 4108, 4109, 4110, 4111, 4112, 4113, 4114, 4115, 1660-A1, 3954, 1658-A1, 4117, 4122, 4119, 4125, 4126, 1654-A1, 1657-A1, 4123, 4118, 4120, 53-C1, 706-B1, 1665-A1, 4129, 4130, 4131, 4132, 4133, 4134 y 4135.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 689-B1, 3973, 3979, 4124, 1589-A1, 3932, 1586-A1, 1587-A1, 1588-A1, 3931, 1580-A1, 1581-A1, 1583-A1, 1584-A1, 1585-A1, 1590-A1, 1591-A1, 1595-A1, 1596-A1, 679-B1, 3904, 3905, 1661-A1, 1662-A1, 4107, 4116, 4121, 1656-A1, 4127, 4128, 682-B1, 1600-A1, 1626-A1, 1633-A1, 1659-A1, 1663-A1, 1655-A1, 707-B1 y 1664-A1.



## SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

## CARTA DE PRESENTACIÓN DEL TITULAR DE LA PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO

Meteppec, México;

julio de 2019

**SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PROTECTORA  
DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO  
PRESENTES**

Presento a ustedes el Código de Conducta y las Reglas de Integridad, como instrumento que permite a todas las personas servidoras públicas de la Protectora de Bosques del Estado de México, regirse por los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismo Auxiliares, que se presentan en este documento, para poder así delimitar las acciones que deben observarse entre nosotros, y así mismo fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los catorce principios rectores del servicio público establecidos en el artículo 5° de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, los once principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, y las diez directrices que señala el artículo 7° de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que den como resultado una conducta digna, generando condiciones que propicien la igualdad de oportunidades entre las personas.

El Código de Conducta y Reglas de Integridad son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos sin importar el régimen de contratación.

**ATENTAMENTE**

**LIC. EDGAR CONZUELO CONTRERAS**  
**DIRECTOR GENERAL DE PROBOSQUE**  
**(RÚBRICA).**

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO

**1. PROEMIO**

El 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual establece observancia obligatoria y su aplicación de carácter general, para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de las Secretaría de la Contraloría y los Órganos Internos de Control de las dependencias y Organismos auxiliares.

Y de conformidad con lo previsto en los artículos 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 5° de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y 7° de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los cuales establecen que todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por méritos y rendición de cuentas.



A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los artículos 2 fracciones I y IV; y 17, respectivamente, indica como parte de su objeto establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos; así como la determinación de los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas; y de igual manera la emisión y observancia del Código de Conducta, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Y al Plan de Desarrollo del Estado de México 2017 - 2023 que, en su eje transversal segundo, denominado: "Gobierno Capaz y Responsable", contempla como Objetivo: Promover Instituciones de Gobierno Transparentes y que rindan cuentas, y establece como estrategia para tal fin, la de: "Fortalecer el programa de servicio público sustentado en principios y valores éticos de las y los servidores públicos".

El pasado 02 de abril de 2019, fue publicado el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y su Organismos Auxiliares con el objetivo de fortalecer la ética, transparencia y prevención de la corrupción; al respecto, se señalan los 14 principios rectores, contenidos en el artículo 5° de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y las 11 directrices para la efectiva aplicación de dichos principios, contenidos en el artículo 7° de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; que den por resultado una conducta digna, generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas, erradicando la discriminación y actos de violencia; así como también se establece en el Reglamento Interno y Manual General de Organización.

Es por lo anterior que, el Comité de Ética de PROBOSQUE, con base en la Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, publicada en Gaceta de Gobierno el pasado 5 de julio del 2019, llevó a cabo la actualización del Código de Conducta del Organismo, mismo que es de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas sin importar el régimen de contratación.

## 2. OBJETO

Orientar y regular las relaciones de las y los servidores públicos de PROBOSQUE a fin de asumir cabalmente compromisos personales y laborales de integridad y honestidad, enfocados a la ética, honradez, legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia que permitan evitar la discriminación en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

## 3. GLOSARIO

El término "servidores públicos" empleado en la redacción representa a mujeres y hombres, por lo que su uso no debe considerarse una distinción sexista del lenguaje.

**Proemio:** Prólogo, discurso antepuesto al cuerpo de un libro o texto.

**Código de Ética y Conducta:** Documento emitido por el Titular de la Protectora de Bosques del Estado de México, el cual contempla un conjunto de normas legales y morales que regulan el actuar del servidor público.

**Conflicto de Intereses:** Afectación del desempeño de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, laborales, familiares o de negocios.

**Denuncia:** Manifestación por la que una persona hace del conocimiento de las autoridades, actos u omisiones de algún servidor público que pudieran transgredir el Código de Ética.

**Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y/o Ley del Sistema de Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

**Personas servidoras públicas:** Aquéllas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias y organismos auxiliares.

**Principios Rectores:** Principios de observancia general para personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, contenidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Reglas de Integridad:** Pautas y prioridades que deben guiar la actuación de las personas servidoras públicas adscritas jerárquica y funcionalmente a la Protectora de Bosques del Estado de México en el ámbito del servicio público.

**PROBOSQUE:** Protectora de Bosques del Gobierno del Estado de México.



**Órganos Internos de Control:** Unidades administrativas en las dependencias y organismos auxiliares, encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento aplicando las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos; dependientes jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

**Valores:** Cualidades de los Servidores Públicos contenidos en el Código de Ética, que deben ser antepuestos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Confidencialidad de la Información:** Garantía de que la información personal será reservada.

**Entorno:** Conjunto de circunstancias, factores y características que influyen en el estado o desarrollo de un ambiente.

**Comité:** Comité de Ética.

**Ética:** Conjunto de normas que rigen la conducta de una persona en cualquier ámbito de su vida.

**Principios de Conducta:** Reglas que orientan la acción del ser humano. Se trata de normas de carácter universal.

**Honestidad:** Cualidad humana que basada en la justicia, integridad y rectitud respetando las normas y leyes establecidas.

**Respeto:** Reconocer el derecho hacia la opinión, el actuar y pensar de otra persona.

**Servicio:** Condición de desempeñar alguna actividad encomendada.

**Trabajo en equipo:** Actividad realizada por varias personas con un objetivo en común.

**Transparencia:** Obligación de rendición de cuentas de acciones realizadas en períodos específicos.

**Eficiencia:** Cumplimiento de actividades encomendadas en tiempo y forma.

**Prevención:** Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar algo.

**Conflicto de Intereses:** Incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados del servidor público buscando un beneficio propio o de terceros.

**Corrupción:** Uso inapropiado de poder público encomendado para obtener beneficios propios o de terceros.

**Reglas de integridad:** Conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Estado de México.

#### 4. BASE LEGAL

##### Constituciones

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

##### Leyes

- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, y sus Organismos Auxiliares " Publicado en Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, No.1021, de fecha 2 de abril de 2019

##### Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente
- Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



## Manuales

- Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México

### 5. PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Principios que son de observancia general para todo el Servidor Público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, contenidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Equidad
- Transparencia
- Economía
- Integridad
- Competencia por méritos
- Rendición de cuentas

**Legalidad:** Hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones conferidas.

**Objetividad:** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a las personas con las que llegare a tratar.

**Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes, que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier empleo o cargo público implica un alto sentido de vocación y austeridad de servicio.

**Lealtad:** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población

**Imparcialidad:** Brindar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**Eficiencia:** Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos, en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**Eficacia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus funciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

**Transparencia:** Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva



información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y cuidado.

**Economía:** Ejercer del gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

**Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, con el compromiso de ajustar su conducta a principios y valores éticos que respondan al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen.

**Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser elegidas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, seleccionando a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**Rendición de cuentas:** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

## 6. VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Los valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo

**Interés Público:** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar los derechos humanos, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.

**Igualdad y No Discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

**Equidad de Género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.

**Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, generando confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

**Liderazgo:** Promover el Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



**6.1. VALORES ADICIONALES CONSIDERADOS POR LA PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO "PROBOSQUE"****Confidencialidad.**

Acceso a información privilegiada por la que los servidores públicos garantizaran la seguridad de los involucrados, guardando secrecía y discreción, entre el personal autorizado.

**Prudencia.**

Virtud de los servidores públicos donde se desenvuelven de manera justa y adecuada, ante ciertos acontecimientos o actividades, mostrando sensatez, mesura, templanza, cautela y moderación en sus actos.

**Responsabilidad.**

Los servidores públicos, actúan bajo los lineamientos aplicables y políticas desarrolladas, conscientes de que sus actividades contribuyen a proteger el medio ambiente, trascendiendo en sus objetivos laborales y aportando el bienestar social.

**Compromiso.**

Obligación contraída por los servidores públicos, conscientes de la misión del organismo y la importancia que tienen sus acciones con el sector forestal, encaminando sus esfuerzos y crecimiento personal para alcanzar los objetivos.

**Solidaridad.**

Los servidores públicos demuestran con actitudes estar adheridos a una causa en común con la sociedad, a mejorar el entorno ambiental sin limitar sus acciones al ofrecimiento de ayuda en favor al sector forestal del Estado.

**Tolerancia.**

Los servidores públicos que laboran en PROBOSQUE en el desarrollo de sus actividades, guardan respeto por los pensamientos y las acciones de terceros cuando resultan opuestos o distintos a los propios, respetando la investidura institucional, cuidando que exista un ambiente de comprensión y condescendencia con la ciudadanía a favor del sector forestal en el Estado de México.

**7. REGLAS DE INTEGRIDAD**

Las personas servidoras públicas de PROBOSQUE, en el ámbito de sus funciones, deberán adecuar su actuación a los Principios, Valores y Reglas de Integridad consignadas en el presente Código de Ética, para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

- Actuación pública
- Información pública
- Contrataciones, licencias, permisos, y concesiones
- Programas gubernamentales
- Trámites y servicios
- Recursos Humanos
- Administración de bienes muebles e inmuebles
- Procesos de evaluación
- Control interno
- Procedimiento Administrativo
- Desempeño permanente con integridad
- Cooperación con la integridad
- Comportamiento digno

**ACTUACIÓN PÚBLICA****Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y siempre orientada al interés público.

**Conductas esperadas.**

- a) Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- b) Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios y/o de terceros.
- c) Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- d) Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
- e) Denunciar situaciones de violencia al interior del Organismo ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.



- f) Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación de los servidores públicos.
- g) Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad.
- h) Actuar en el ejercicio del servicio público, representando y buscando únicamente los intereses del Organismo.
- i) Preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial del Organismo.
- j) Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada persona servidora pública.
- k) Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al Organismo.
- l) Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
- m) Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

## INFORMACIÓN PÚBLICA

### Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas se conducen con profesionalismo, responsabilidad y protección con la información, evitando ocultar o simular información que propicie irregularidades en los resultados, conforme al principio de transparencia, resguardando la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

### Conductas esperadas.

- a) Garantizar el derecho de acceso a la información pública, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables.
- b) Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.
- c) Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.
- d) Inhibir todo acto tendente a revelar información que pudiera causar afectación al Organismo, salvo en los casos en que la ley lo permita.
- e) Evitar y en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.
- f) Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.
- g) Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada.
- h) Vigilar que la información pública bajo custodia de las personas servidoras públicas, se encuentre debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de ésta.
- i) Mantener en total secrecía los resultados preliminares de las auditorías y otros medios de control y evaluación, investigación, procedimientos de responsabilidad administrativa, resolución o cualquier determinación emitida, que aún no sean públicos.
- j) Abstenerse de sustraer información institucional relacionada con las funciones de prevención, control, auditoría investigación, en cualquier modalidad de formato y la relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.

## CONTRATACIONES PÚBLICAS

### Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que directa o indirectamente participen en contrataciones públicas se conducirán con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad.

### Conductas esperadas.

- a) Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas.
- b) Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas.
- c) Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés.
- d) Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero.
- e) Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normativa administrativa aplicable.
- f) Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.



**PROGRAMAS GUBERNAMENTALES****Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión realizan acciones de control y evaluación, relacionadas al otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, se sujetan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia.

**Conductas esperadas.**

- a) Llevar a cabo acciones para la fiscalización de los programas gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas a la sociedad.
- b) Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para la fiscalización de los programas gubernamentales.
- c) Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas.

**TRÁMITES Y SERVICIOS****Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas que participen en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, sujetándose a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia.

**Conductas esperadas.**

- a) Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- b) Actuar en la gestión o desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los ciudadanos, con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer, directa o indirectamente, las necesidades de la persona requirente del servicio o trámite, anteponiendo el interés público.
- c) Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.
- d) Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la presentación de denuncias.
- e) Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados por el Organismo.
- f) Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de la Dependencia, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
- g) Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acudan a PROBOSQUE, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.

**RECURSOS HUMANOS****Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de recursos humanos o que desempeñen un empleo, cargo, comisión, deberán apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

**Conductas esperadas.**

- a) Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por motivo de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica, nivel educativo, o bien, por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad.
- b) Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.
- c) Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria del Organismo, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.
- d) Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo.



- e) Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga de las personas servidoras públicas, en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público.
- f) Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas.
- g) Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en la Dependencia.
- h) Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en el Organismo, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito.
- i) Ostentar el cargo asignado, acreditando el grado académico respectivo mediante los títulos o los documentos oficiales, para satisfacer los estándares y perfiles determinados por PROBOSQUE.
- j) Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público.
- k) Facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y el trabajo de las personas servidoras públicas, con horarios acordes al cumplimiento de ese objetivo.
- l) Respetar los días de vacaciones a que tengan derecho las personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por norma se tengan convenidos.
- m) Ejercer las funciones sin miramientos a impedir la libre competencia de las personas servidoras públicas, en los concursos para ocupar una plaza vacante promocionada por del Organismo.
- n) Garantizar la igualdad de oportunidades equitativamente y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.

### ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

#### Responsabilidad.

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos de asignación, uso, transferencia, enajenación, baja o destrucción de bienes muebles o inmuebles, los administrará con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

#### Conductas esperadas.

- a) Utilizar los recursos con los que cuenta PROBOSQUE, con apego a los procedimientos, para la obtención de los resultados requeridos, ponderando satisfacer las necesidades del servicio.
- b) Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada; así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados.
- c) Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos, los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendada.
- d) Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- e) Administrar los bienes del Organismo, respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales.
- f) Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.
- g) Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.

### PROCESOS DE EVALUACIÓN

#### Responsabilidad.

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

#### Conductas esperadas.

- a) Impulsar permanentemente con vocación de servicio, acciones de control y evaluación, con el objeto de prevenir irregularidades en áreas sustantivas y de atención a la ciudadanía.
- b) Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.
- c) Controlar, manejar y resguardar, de manera objetiva y profesional, la información que integren los sistemas electrónicos de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control.

### CONTROL INTERNO

**Responsabilidad.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que participen en procesos en materia de control interno, deberá generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad.



**Conductas esperadas.**

- a) Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.
- b) Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, auditoría, control interno y otras acciones de control u evaluación, a fin de controlar y evaluar el quehacer gubernamental.
- c) Capacitarse y adquirir nuevos conocimientos con el objeto de fortalecer y coadyuvar en las funciones de control y evaluación, para impulsar el cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría y de los Órganos Internos de Control.
- d) Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción.
- e) Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.
- f) Alentar las propuestas en materia de control interno, tendentes a la obtención de mejoras en la ejecución del servicio público y coadyuvar a fortalecer la visión de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control.
- g) Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.
- h) Mantener la independencia y objetividad en las actividades de auditoría, evitando relaciones con entidades auditadas que puedan generar influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o aparente la actuación profesional e imparcial con los entes auditados.
- l) Fortalecer la imparcialidad evitando involucrarse en toma de decisiones de los entes auditados, evitando proporcionar asesoría u otros servicios distintos de la auditoría que afecten la independencia y objetividad.

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO****Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas que participen en la investigación, procedimiento de responsabilidad administrativa y en las actividades inherentes al área a la que estén adscritos, actuarán promoviendo una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales de cada procedimiento, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, presunción de inocencia, exhaustividad, respeto a los derechos humanos y debido proceso.

**Conductas esperadas.**

- a) Conocer las normas legales aplicables a su función, para su correcta aplicación en las etapas de investigación, substanciación y resolución, así como en los recursos y medios de impugnación correspondientes.
- b) Investigar de manera suficiente y oportuna sobre la presunta comisión de faltas administrativas atendiendo a los hechos sucedidos.
- c) Recibir y tramitar legalmente las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, analizando su naturaleza y las disposiciones legales aplicables.
- d) Mantener la discreción y secrecía que por razón de sus funciones conozca de asuntos materia de investigación respecto a los hechos relacionados a las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas.
- e) Coadyuvar de manera responsable y profesional, en el ámbito de su competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con relación a las conductas de las personas servidoras públicas que pudieran constituir faltas administrativas.
- f) Garantizar la confidencialidad y protección debida al denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público.
- g) Informar con profesionalismo sobre los requerimientos de documentos, datos o información relativos a la investigación, substanciación y en su caso la procedencia de medios de defensa que se promuevan.
- h) Mantener la secrecía y cuidado de los expedientes de investigación y de responsabilidad administrativa que estén bajo su custodia o de los que tenga conocimiento.
- i) Realizar las órdenes y visitas de verificación con discreción y profesionalismo, salvaguardando los intereses de PROBOSQUE.
- j) Conocer y analizar los criterios jurisprudenciales federales y locales de interpretación de las normas aplicables a cada caso en particular.
- k) Tramitar y atender los procedimientos de responsabilidad administrativa y los respectivos medios de impugnación con apego a la legalidad, los derechos humanos y el debido proceso.



- l) Aplicar las medidas cautelares necesarias, previa satisfacción de los principios de fundamentación y motivación, de acuerdo con los dispositivos legales aplicables.
- m) Atender con diligencia y respeto las audiencias en el procedimiento, de conformidad a la Ley.
- n) Realizar las notificaciones con apego a las disposiciones legales, haciendo el debido uso de los recursos materiales asignados para ese fin.
- ñ) Elaborar los proyectos de resoluciones de forma clara, precisa y congruente apegándose a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad, respetando los derechos humanos.
- o) Conocer y aplicar las disposiciones legales referentes a la tramitación de los medios de defensa interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidos en el procedimiento, propiciando la substanciación debida de los mismos y, en su caso, la adecuada defensa del acto reclamado.
- p) Realizar las actuaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa con la máxima diligencia en cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- q) Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional.
- r) Abstenerse de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

### DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

#### Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas se conducirán con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

#### Conductas esperadas.

- a) Asumir el liderazgo en el entorno laboral, para fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- b) Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación.
- c) Informar de manera exhaustiva, objetiva y profesional de las circunstancias que se actualicen con relación a intereses personales, familiares o de negocios y que a su vez pudieran ocasionar afectación al desarrollo del servicio público.
- d) Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma, las tareas que son asignadas, propiciando un ambiente dirigido al logro de resultados y al cumplimiento de objetivos Institucionales.
- e) Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.

### COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

#### Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas cooperarán con el Organismo con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores que rigen la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

#### Conductas esperadas.

- a) Denunciar a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
- b) Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien de un tercero.
- c) Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por la Dependencia.
- d) Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.



- e) Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas de PROBOSQUE, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen.
- f) Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada. g) Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- h) Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio o de terceros.
- i) Auxiliar a las personas servidoras públicas en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
- j) Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
- k) Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional.
- l) Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.
- m). Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las direcciones o áreas al interior del Organismo.
- ñ) Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.
- o) Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas adscritas a Organismo.
- p) Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas, así como de algún peligro ambiental entorno a las instalaciones del Organismo.
- q) Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional.
- r) Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

## COMPORTAMIENTO DIGNO

### Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observarán respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación.

### Conductas esperadas.

- a) Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tenga relación.
- b) Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.
- c) Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado.
- d) Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.
- e) Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario.
- f) Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las demás personas servidoras públicas.
- g) Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas o ciudadanos.
- h) Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona.
- i) Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la difusión por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan a éstos afectación a su honor o dignidad.
- j) Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.



**8. CARTA COMPROMISO**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



La (El) que suscribe \_\_\_\_\_ con número de servidor (a) público  
(a) \_\_\_\_\_ adscrito (a)  
\_\_\_\_\_, hago constar de manera libre, que de conformidad a la  
publicación del Código de Conducta de la Protectora de Bosques del Estado de México, conozco concreta y  
especialmente el objeto del mismo, así como su naturaleza; y las obligaciones que, de cuya vigencia, se desprenden  
hacia las y los servidores públicos de este Organismo.

Derivado de lo anterior, me comprometo a desempeñar el empleo, cargo o comisión que me ha sido encomendado en  
el servicio público cumpliendo el Código de Conducta, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder  
Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y los Principios, Valores y Reglas de  
Integridad contenidos en éste, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público, en beneficio de la sociedad.

\_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**PROTESTO LO NECESARIO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**9. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD.**

Para la promoción del conocimiento, difusión y aplicación de los principios rectores, los valores y las reglas de integridad, así como para facilitar su eficacia en la prevención de la corrupción; PROBOSQUE a través del Comité de Ética, lleva a cabo mecanismos de capacitación y difusión del Código de Ética y del Código de Conducta, así como de las políticas de integridad, por medio de cursos, talleres, conferencias, y demás análogos, de manera permanente y continua, en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.

**10. ÍNDICE**

**Código de Conducta  
Protectora de Bosques del Estado de México.**



	Carta de Presentación del Titular de la Protectora de Bosques del Estado de México .....
1	Proemio.....
2.	Objeto.....
3.	Glosario.....
4.	Base Legal.....
5.	Principios del Código de Ética.....
6.	Valores del Código de Ética .....
6.1.	Valores Adicionales Considerados por la Protectora de Bosques del Estado de México "PROBOSQUE"
7.	Reglas de Integridad.....
8.	Carta Compromiso.....
9.	Mecanismos de Capacitación y Difusión del Código de Ética y de las y Políticas de Integridad.....
10	Índice.....
11.	Firmas de Adhesión y Validación del Código de Conducta de PROBOSQUE.....

#### 11. FIRMAS DE ADHESIÓN Y VALIDACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Se autoriza la actualización del "Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Protectora de Bosques del Estado de México", el día 19 de julio del 2019, firmando todos los miembros que en ella intervinieron al margen y calce de todas y cada una de las fojas que integran el presente documento para su debida constancia.

Lic. Edgar Conzuelo Contreras  
 Director General  
**Presidente**  
 (Rúbrica).

---

Mtro. José Arturo Rodríguez Álvarez  
 Jefe "B" de Proyecto  
**Suplente del Presidente**  
 (Rúbrica).

---

Lic. Jessica Fabiola Luja Navas  
 Representante de la Dirección por el  
 Sistema de Gestión de Calidad y  
**Secretaria Técnica**  
 (Rúbrica).

---

Ing. José Alberto Becerril Bedolla  
 Director de Protección Forestal  
**Miembro Electo Titular**  
 (Rúbrica).

---

Lic. Karla Lilian Vázquez Sánchez  
 Secretaria Particular del  
 C. Director General  
**Miembro Electo Titular**  
 (Rúbrica).

---

Mtro. Jorge Ocampo Mata  
 Jefe del Depto. de Estudios de  
 Manejo Integral Forestal  
**Miembro Electo Titular**  
 (Rúbrica).

---

Ing. Ricardo Fabila Guzmán  
 Delegado Regional Forestal  
 VII Valle de Bravo  
**Miembro Electo Titular**  
 (Rúbrica).

---

C. Héctor Jesús Bárcenas Quintero  
 Jefe "A" de Proyecto  
**Miembro Electo Titular**  
 (Rúbrica).

---

Lic. Yuliana Carbajal Tapia  
 Secretaria "D"  
**Miembro Electo Titular**  
 (Rúbrica).

---