

SECRETARÍA DEL CAMPO

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: CAMPO, Secretaría del Campo y logotipo que dice: Probosque, Estado de México, Secretaría del Campo, Protectora de Bosques del Estado de México, Dirección General, Comité de Ética.

CÓDIGO DE CONDUCTA

PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO (PROBOSQUE)

**CAMPO****PROBOSQUE**

Secretaría del Campo
Protectora de Bosques del Estado de México
Dirección General
Comité de Ética

CARTA DE PRESENTACIÓN

Metepéc, México; 12 de junio de 2024.

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO P R E S E N T E S

Estimados compañeros y compañeras:

Presentamos a ustedes el Código de Conducta y Reglas de Integridad, como un instrumento que tiene el noble propósito de imbuir en todas las personas servidoras públicas de la Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE), 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 Organismos Auxiliares, que se presentan en este documento, para poder así delimitar las acciones que deben observarse entre nosotros, y asimismo, fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción y la impunidad, 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 hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas.

El Código de Conducta y Reglas de Integridad son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas de PROBOSQUE.

A T E N T A M E N T E

ALEJANDRO SANTIAGO SÁNCHEZ VÉLEZ
DIRECTOR GENERAL
RÚBRICA.

ALEJANDRO SANTIAGO SÁNCHEZ VÉLEZ, DIRECTOR GENERAL DE LA PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EL EJERCICIO DE LA ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 64, 66 Y 69 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 3.18 DEL CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 FRACCIÓN II Y 10 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; Y 17 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, establece que toda persona servidora pública, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Que de conformidad con el artículo 5 de la Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público al observar los principios rectores del servicio público: la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los artículos 2º fracciones I y IV; y 17º 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.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023 – 2029, en su Eje del Cambio, denominado: Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo “Estado de Derecho y austeridad”, contempla como Objetivo: Contar con una sociedad regida por el Estado de Derecho, además de promover la cultura de la legalidad en todas las áreas de la vida pública y privada a fin de garantizar el bienestar y la paz social. Asimismo, se establece como estrategia para tal fin la de: Fortalecer las capacidades de las instituciones del Gobierno del Estado.

El 02 de abril de 2019, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 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, aplicable a todas las personas servidoras públicas que, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad al interior de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.

El 18 de febrero de 2021, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México, a fin de establecer las bases para la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.

Que el 5 de julio de 2019, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” La guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, con el objeto de orientar a los Comités de ética de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, en la elaboración y emisión de su Código de Conducta y Reglas de Integridad.

Que el 12 de junio de 2024, el Comité de Ética de PROBOSQUE, mediante acuerdo PROB-CEPE/SO-002-003/2024, por unanimidad de votos, aprobaron la actualización del Código de Conducta y Reglas de Integridad.

Por lo anterior, tengo a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO (PROBOSQUE)

1. OBJETO

El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en PROBOSQUE; y tiene por objeto dar a conocer a éstas, los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad, así como establecer la forma en cómo éstas, deberán aplicarlos a fin de asumir cabalmente compromisos personales y laborales para propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas.

2. GLOSARIO

El término “personas servidoras públicas” empleado en la redacción, representa igualdad de género, por lo que su uso no debe considerarse una distinción sexista del lenguaje.

Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- a) **Código de conducta:** Documento emitido por el Titular de la Dirección General, el cual establece los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad, como conjunto de normas que, buscan incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas y formar una ética e identidad profesional y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.
- b) **Código de ética:** Al Código de Ética expedido por el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de abril de 2019, aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de alguna de las dependencias u Organismos Auxiliares en la Administración Pública Estatal.
- c) **Conflicto de intereses:** Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas Servidoras Públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- d) **Denuncia:** A la manifestación por la que una persona hace del conocimiento a las autoridades competentes, actos u omisiones de alguna persona servidora pública que pudiera transgredir el código de Conducta, y que se hace del conocimiento al Órgano Interno de Control. Exhibiendo las pruebas que considere pertinentes.
- e) **Denunciantes:** La persona física o moral, o persona Servidora Pública que acude ante las autoridades competentes, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, presentando las pruebas concretas de su denuncia.
- f) **Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, adscritas a PROBOSQUE.
- g) **Principios rectores:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.
- h) **Órgano Interno de Control:** Unidad administrativa de fiscalización adscrita orgánica y presupuestalmente a PROBOSQUE, cuyo titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.
- i) **Reglas de integridad:** Conjunto de preceptos fundamentales que deben observarse y cumplirse a fin de guiar la actuación de las personas servidora públicas adscritas a PROBOSQUE.
- j) **Valores:** Principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona servidora pública, contenidos en el Código de Ética, que deben ser antepuestos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión. Preceptos como apego a la verdad, a la legalidad y objetividad, deben prevalecer en todo servidor público.

Las personas servidoras públicas de PROBOSQUE, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones, deberán ejercer y desarrollar sus funciones con apego a los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad que al efecto se encuentran señaladas en el presente Código de Conducta, siempre considerando la misión, visión, política y objetivos del Organismo.

3. PRINCIPIOS RECTORES QUE DEBERAN OBSERVAR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Son de observancia general, contenidos en los artículos 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.

A) 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.

B) 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 buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes, de 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.

C) Lealtad.

Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, con una absoluta vocación de servicio público, satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas para el bienestar de la población.

D) Imparcialidad.

Brindar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias; evitando influencias, intereses o prejuicios que afecten la objetividad o proceder con rectitud en la toma de decisiones.

E) Eficacia.

Capacidad de actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos institucionales.

F) Economía.

Ejercer el 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.

G) Disciplina.

Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante; observando y cumpliendo los lineamientos y normas establecidos, con el propósito de obtener resultados en el servicio o bienes.

H) 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.

I) 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.

J) 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.

K) 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.

L) 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 para ocupar los puestos con procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

M) Eficacia.

Capacidad de actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos institucionales.

N) Integridad.

Actuar de manera congruente con los principios y valores éticos que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión sin afectar los intereses de otros individuos; a fin de responder al interés público y generar certeza plena frente las personas con las que se vinculen.

O) Equidad.

Procurar que toda persona servidora pública, acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades en PROBOSQUE.

4. VALORES

Los valores que las personas servidoras públicas de PROBOSQUE deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

A) 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

B) 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.

C) 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.

D) Amor a la verdad

Actuar en todo momento con la fidelidad de cada palabra emana de nuestra boca, defendiendo siempre la verdad.

E) Empatía

Ser capaces de identificarnos con todas las personas y compartir sus sentimientos encaminado a hacer el bien.

F) 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 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.

G) 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.

H) 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.

I) Respeto

Otorgar 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.

J) 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.

K) Tolerancia

Respetar las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a la propias.

L) Solidaridad

Colaboración mutua entre personas para realizar acciones a un fin común respetándose en todo momento.

Decálogo del Personal de PROBOSQUE

Fue elaborado por los Integrantes del Comité de Ética, con la finalidad de tener un conjunto de normas o consejos básicos para una buena convivencia y el buen desarrollo de las actividades de las personas servidoras públicas de PROBOSQUE, concluyéndose de la siguiente manera:

DECÁLOGO DEL PERSONAL DE PROBOSQUE

1. Evitar Grupos Internos de Conflicto que pudieran afectar el desempeño y funcionamiento del Organismo.
2. Evitar hostigamiento, maltrato y acoso laboral.
3. Actuar en todo momento con transparencia, eficiencia, eficacia, honradez e imparcialidad.
4. Abstenerse de solicitar y/o aceptar en el ejercicio de sus funciones beneficios extras a la remuneración.

5. Brindar un trato igualitario y de respeto en todo momento.

6. Cumplir con las funciones y obligaciones que le sean asignadas o inherentes a su cargo.

7. Asignar cargas de trabajo equitativas, respetar el horario laboral, eficientando el uso del tiempo.

8. Dar a conocer a los titulares de las áreas correspondientes, cuando se tenga conocimiento y pruebas de actos ilícitos verídicos.

9. Adoptar los procesos de capacitación y mejora continua que otorgue o promueva el Organismo.

10. Informar objetiva y verazmente cualquier situación que afecte directa o indirectamente al cumplimiento de sus metas u objetivos del Organismo.

5. REGLAS DE INTEGRIDAD

Las personas servidoras públicas de PROBOSQUE, en el ámbito de sus funciones, deberán adecuar su actuar y anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión las Reglas de integridad consignadas en el presente Código de Conducta.

A) ACTUACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad

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

Conductas esperadas.

- Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o de terceros.
- Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- Propiciar un ambiente laboral libre de violencia: vernal, escrito o física.
- Denunciar situaciones de violencia al interior de PROBOSQUE ante el Órgano Interno de Control.
- Difundir los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación de los servidores públicos.
- Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que el Estado otorga por el desempeño de la función pública.
- Actuar en el ejercicio del servicio público, representando y buscando únicamente los intereses de PROBOSQUE.

- 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 de PROBOSQUE.
- Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada persona servidora pública.
- Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a PROBOSQUE, con la emisión y difusión de anónimos difamatorios.
- Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
- Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

B) 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.

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

C) 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

- Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tenga relación.
- Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad de género.
- Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado.
- Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar las denuncias ante el Órgano Interno de Control con los elementos de pruebas correspondientes. por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética
- Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario.
- Evitar realizar cualquier comentario directo o por medios electrónicos, acciones de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las demás personas servidoras públicas.
- Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas o ciudadanos.
- Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona.
- 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.
- Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

D) 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

- Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas.
- Cumplir con la normatividad aplicable de las contrataciones públicas.
- Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés.
- Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero.
- 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.
- Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.
- Abstenerse de proporcionar información privilegiando a proveedores con la finalidad de favorecer afectando a terceros, limitando la libre competencia e igualdad de oportunidades.

E) CONTROL INTERNO

Responsabilidad

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

Conductas esperadas

- Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.
- Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, auditoría, control interno y otras acciones de control y de evaluación, a fin de controlar y evaluar el quehacer gubernamental.
- 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 PROBOSQUE.
- 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.
- Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.
- 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 PROBOSQUE.
- Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.
- 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.
- 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.

F) COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Responsabilidad

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

Conductas esperadas

- Denunciar ante el Órgano Interno de Control, a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa, presentando las pruebas contundentes de sus señalamientos.

- 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.
- Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por PROBOSQUE.
- Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas adscritas a PROBOSQUE, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.
- 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.
- Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
- Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- 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.
- Auxiliar a las personas servidoras públicas en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
- Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
- Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional.
- Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.
- Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las direcciones o áreas al interior de PROBOSQUE.
- Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.
- 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 PROBOSQUE.
- 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 de PROBOSQUE.
- Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional.
- Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

G) DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Responsabilidad

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

Conductas esperadas

- Asumir el liderazgo en el entorno laboral, para fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ambiental ética y de calidad en el servicio público.

- Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación.
- Informar de manera permanente, 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.
- 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.
- Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado de la naturaleza.

H) INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad

Las personas servidoras públicas se conducen con profesionalismo, responsabilidad y protección de 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

- 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.
- Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.
- Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.
- Inhibir todo acto tendente a revelar información que pudiera causar afectación a PROBOSQUE, salvo en los casos en que la ley lo indique.
- Evitar y en su caso denunciar, ante el Órgano Interno de Control, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.
- Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.
- Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información pública, sin ocultarlas de forma deliberada.
- 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.
- 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.
- 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.

I) 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 ante el Órgano Interno de Control, 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.

- 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.
- Investigar de manera suficiente y oportuna sobre la presunta comisión de faltas administrativas atendiendo a los hechos sucedidos.
- Recibir y tramitar legalmente las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, analizando su naturaleza, elementos probatorios y las disposiciones legales aplicables.
- Mantener la discreción y secrecía que por razón de sus funciones conozca de asuntos en materia de investigación respecto a los hechos relacionados a las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas.
- 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.
- Garantizar la confidencialidad y protección debida al denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público.
- 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.
- 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.
- Realizar las órdenes y visitas de verificación con discreción y profesionalismo, salvaguardando los intereses de PROBOSQUE.
- Conocer y analizar los criterios jurisprudenciales federales y locales de interpretación de las normas aplicables a cada caso en particular.
- 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.
- Aplicar las medidas cautelares necesarias, previa satisfacción de los principios de fundamentación y motivación, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Atender con diligencia y respeto las audiencias en el procedimiento, de conformidad a la Ley.
- Realizar las notificaciones con apego a las disposiciones legales, haciendo el debido uso de los recursos materiales asignados para ese fin.
- Elaborar los proyectos de resoluciones de forma clara, precisa y congruente apegándose a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad, respetando los derechos humanos.
- 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.
- Realizar las actuaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa con la máxima diligencia en cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional.
- 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.

J) 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

- 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.
- Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.
- Controlar, manejar y resguardar, de manera objetiva y profesional, la información que integren los sistemas electrónicos de PROBOSQUE.

K) 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.

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

L) 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.

- Promover las mismas oportunidades con perspectiva e igualdad de género, a través de la institucionalización 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.
- 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.
- Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria de PROBOSQUE, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.
- 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.
- 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.
- Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas.
- Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en PROBOSQUE.
- Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en PROBOSQUE, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público, enfocada al respeto al mérito.
- 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.
- Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público.
- 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.
- 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.
- 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 PROBOSQUE.
- Garantizar la igualdad de oportunidades equitativamente y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre género.

M) 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.

Conductas esperadas

- Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros; consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

- 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.
- 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.
- Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la presentación de denuncias.
- Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados por PROBOSQUE.
- Colaborar en el mejoramiento de la atención de trámites y servicios de PROBOSQUE, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
- 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.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- A) El Comité de Ética, será la instancia competente para la interpretación, consulta y asesoría del presente Código de Conducta, con motivo de su aplicación y observancia.
- B) El Comité de Ética anualmente analizará los resultados de la instrumentación del Código de Conducta, así como su contenido, con la finalidad de determinar si éste sigue vigente o es procedente su actualización.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Código de Conducta en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO. Se abroga el Código de Conducta de la Protectora de Bosques del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de septiembre de 2019 y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a lo establecido en el presente Código de Conducta.

Metepec, Estado de México, a los 12 días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR GENERAL DE PROBOSQUE.- ALEJANDRO SANTIAGO SÁNCHEZ VÉLEZ.- RÚBRICA.



CAMPO

PROBOSQUE

Secretaría del Campo
Protectora de Bosques del Estado de México
Dirección General
Comité de Ética

CARTA COMPROMISO CÓDIGO DE CONDUCTA

Quien suscribe _____, con número de servidor (a) público (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 (PROBOSQUE), conozco concreta y específicamente su objeto, así como su naturaleza y las obligaciones que, de cuya vigencia se desprenden hacia las personas servidoras públicas del 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 Organismo Auxiliares; así como los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad contenidos en éstos, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público, en beneficio de la sociedad.

_____, a los ____ días del mes de _____ de 2024

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE Y FIRMA