



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

PROFEPA

PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

PROTOCOLO PARA ATENDER DENUNCIAS

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL
AMBIENTE

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERÉS DE LA PROFEPA

2020

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]



MIEMBROS DEL COMITÉ

Mtro. Jonathan Caballero Hernández
Presidente

Lic. Ana Gabriela Núñez Pérez
Secretaria Ejecutiva

Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios
Presidente Suplente

Lic. Monserrat Torres Ilizaliturri
Secretaria Ejecutiva Suplente

Ing. Gonzalo Rafael Coello García

Persona Integrante Titular Nivel -Titular de la Unidad

Mtra. Rosario del Carmen Peyrot González

Persona Integrante Titular Nivel -Director General

Lic. Rosendo González Cázares

Persona Integrante Suplente Nivel -Director General

Mtra. Elvira del Carmen Yáñez Oropeza

Persona Integrante Suplente Nivel -Director de Área

Ing. José Domingo Morales Mateo

Persona Integrante Titular Nivel -Subdirector de Área

Lic. Mónica Susana Nuñez Ronces

Persona Integrante Suplente Nivel -Subdirector de Área

Mtra. Victoria Zarate Romano

Persona Integrante Titular Nivel - Jefe de Departamento

C. Verónica Andrade Villa

Persona Integrante Titular Nivel - Jefe de Departamento

Lic. Jesús Abel Dávila Redondo

Persona Integrante Suplente Nivel - Jefe de Departamento

Lic. Esteban Amigon Ramírez

Persona Integrante Suplente Nivel - Jefe de Departamento

C. Yuriko Siqueiros Shimada

Persona Integrante Titular Nivel - Enlace

C. Guadalupe García Vázquez

Persona Integrante Suplente Nivel - Enlace

C. Arturo Reyes Lucas

Persona Integrante Titular Nivel - Operativo

C. Mario Eduardo Valle Cortés

Persona Integrante Titular Nivel - Operativo

C. Alejandra de la Vega Hernández

Persona Integrante Titular Nivel - Operativo

C. Teresa Andrade Villa

Persona Integrante Suplente Nivel - Operativo

C. Luis Felipe Cruz Rodríguez

Persona Integrante Suplente Nivel - Operativo

C. Esther María Eugenia Gómez Carvajal

Persona Integrante Suplente Nivel - Operativo

[Handwritten signatures in blue and green ink]





DIRECTORIO

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)

Víctor Manuel Toledo Manzur

Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Blanca Alicia Mendoza Vera

Procuradora Federal de Protección al Ambiente

Enrique Castañeda Sánchez

Subprocurador de Auditoría Ambiental

Abigail Díaz de León Benard

Subprocuradora de Recursos Naturales

Silvia Rodríguez Rosas

Subprocuradora Jurídica

Gonzalo Rafael Coello García

Subprocurador de Inspección Industrial

Jonathan Caballero Hernández

Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]





ÍNDICE GENERAL

1. Introducción	1
2. Definiciones y Acrónimos	2
3. Disposiciones Generales	4
• Objetivo	4
• Ámbito de Aplicación	4
• Responsables de la Aplicación	5
4. Criterios de Operación	6
• Sobre la presentación de denuncias	6
• Recepción y registro de quejas y denuncias	7
• Revisión de suficiencia de los requisitos mínimos de procedencia	7
• Requerimiento para el caso de subsanación de deficiencias o aclaración de la queja o denuncia	8
• Acuse de recibo	8
• Aviso al Presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento y calificación	9
• Registro de la denuncia	9
• De la tramitación, sustanciación y análisis	10
• Del plazo de atención	13
5. Medidas Preventivas de Protección	14
6. Confidencialidad	16
7. Aviso de Privacidad	17

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including a large blue signature and a green 'X' mark.]





INTRODUCCIÓN

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) emite el presente protocolo a fin de establecer una guía que oriente su actuación al momento de recibir una denuncia por probables vulneraciones al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública o al Código de Conducta.

El presente documento se complementa con el formato y procedimiento para presentar denuncias, mismos que han sido actualizados en función de las necesidades de operación del Comité y obedece a los criterios y disposiciones emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

En este contexto y a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a las personas servidoras públicas de la PROFEPA en el ejercicio de sus derechos y en apego al Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, así como a los principios y valores contenidos en el Código de Conducta, Código de Ética y a las Reglas de Integridad de esta Procuraduría, el presente describe el protocolo a seguir para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias que cualquier persona presente ante el CEPCI de la PROFEPA.





DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Acoso Sexual. - Forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Conflicto de Interés. - La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o función.

Denuncia. - La Secretaría de la Función Pública se refiere a la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta de la PROFEPA y a las Reglas de Integridad. En el mismo sentido, la PROFEPA comprende la denuncia como el relato de uno o varios hechos o conductas contrarias al Código de Conducta vigente.

Denunciante. - Persona que interpone una denuncia o promovente.

Denunciada (o). - Persona servidora pública que de alguna manera está siendo acusada o revelada.

Hostigamiento Sexual. - El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Narración de hechos. - Es un discurso construido por un narrador que interpreta acciones y palabras, las cuales constituyen un hecho específico.

Persona Asesora.- A la o las personas designadas en términos del Capítulo Cuarto del Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, que orientará y acompañará a la presunta víctima por actos discriminatorios, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

Persona Consejera. - Aquella designada en términos del numeral 14 del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, que orientará y acompañará a la presunta víctima.

Unidad. - Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.





CEPCI. - Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en PROFEPA.

CNDH. - Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

CONAPRED. - Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

DOF: Diario Oficial de la Federación

INMUJERES. - Instituto Nacional de las Mujeres.

OIC. - Órgano Interno de Control de la SEMARNAT





DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo

Considerando que cualquier persona servidora pública puede enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada, se debe establecer un protocolo que oriente a las personas servidoras públicas de la PROFEPA, en la toma de decisiones apropiadas para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Así mismo, el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019, señala la construcción de una nueva ética pública, la recuperación de la confianza de la sociedad, en sus autoridades y el compromiso con la excelencia por parte de las personas servidoras públicas, son prioridades del Gobierno Federal, a fin de lograr la transformación de México hacia un país próspero y ordenado, basado en relaciones sociales justas, democráticas, respetuosas y cívicas.

El presente documento tiene como objetivo establecer los medios que permitan al Comité recibir, registrar y analizar en el momento que se presente una denuncia por parte de las personas servidoras públicas que integran a la PROFEPA, con el propósito de formular observaciones y recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta de la PROFEPA.

Ámbito de Aplicación

El presente documento es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos y miembros del CEPCI en la tramitación y seguimiento de las quejas y/o denuncias que reciba por probables incumplimientos de servidores públicos de la PROFEPA al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de esta Procuraduría, y demás normatividad en materia de ética y prevención de conflictos de interés que rigen la Institución.

Las observaciones y recomendaciones formuladas por el Comité consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, que se hace del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas, así como de sus superiores jerárquicos. Estas podrán consistir en una propuesta de mejora o de acciones para corregir y mejorar el clima laboral a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité, con este propósito podrán implementar en el área en la que se haya generado la denuncia, acciones de capacitación, de sensibilización y de difusión específicas, y se dará parte al OIC de las denuncias recibidas para su trámite correspondiente.

~4~

V4

g

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



[Handwritten notes and signatures]



El establecimiento, actualización y difusión del presente documento estará a cargo del Comité. Así mismo, este Comité, se apegará a lo dispuesto en el presente Protocolo, con el objeto de garantizar que las acciones establecidas en el mismo, permitan la correcta atención de las denuncias.

[Handwritten signature]

Responsables de la Aplicación

Los miembros del CEPCI de la PROFEPA.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
~5~

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





CRITERIOS DE OPERACIÓN

El CEPCI debe vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta de la PROFEPA, del Código de Ética y las Reglas de Integridad, así como atender las denuncias presentadas. Para el cumplimiento de sus funciones podrán establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que se estimen necesarios, el Secretario (a) Ejecutivo (a) estará a cargo de la Secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el propio Secretario (a) Ejecutivo (a). Por su parte, los subcomités o comisiones elaborarán un plan de trabajo que deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las actividades designadas.

Sobre la presentación de denuncias

Cualquier persona o servidor público de la PROFEPA podrá presentar una queja y/o denuncia a través de medios electrónicos o físicos, según su elección. La presentación de quejas y denuncias ante el Comité deberá realizarse considerando los elementos mínimos señalados en este documento (Datos de Identificación de la persona promovente. Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones e informes. Narración de los hechos, de manera clara y sucinta en los que se precise circunstancias de modo, tiempo y lugar para poder establecer una investigación. Datos de identificación del servidor público denunciado y/o involucrado. Medios probatorios relacionados con la conducta denunciada. Testimonio de un tercero que haya tenido conocimiento de los hechos materia de la queja/denuncia) y atenderá a lo dispuesto en el procedimiento para presentar denuncias, así mismo deberá presentarse en el formato diseñado para tales efectos.

Medios electrónicos:

La queja y/o denuncia deberá presentarse a través del formato diseñado para tales efectos, disponible en: <https://www.gob.mx/profepa/acciones-y-programas/integridad-publica-75376>, a través de correo comite.etica@profepa.gob.mx.

Medios físicos:

Si la queja y/o denuncia se presenta por medios físicos, el promovente entregará el formato para presentar denuncias debidamente requisitado en el domicilio de la PROFEPA, ubicado en el piso 10, ala Norte de oficinas centrales sitas en Carretera Picacho Ajusco #200, Jardines en la Montaña, Ciudad de México, C.P. 14210, ante la Secretaría Ejecutiva y/o dirigida al CEPCI de la PROFEPA o al Presidente del Comité.

Lo anterior, con el fin de garantizar que el sistema de presentación de quejas y denuncias cumpla con uno de sus principales objetivos, que es el velar por la completa, transparente

~6~

[Handwritten signatures and initials]





y adecuada presentación de denuncias de presuntas conductas de servidores públicos de la PROFEPA contrarias a lo establecido en el Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

Recepción y registro de quejas y denuncias

El CEPCI podrá recibir una denuncia de cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos a los principios y valores del Código de Ética del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la PROFEPA.

En los casos de denuncias por Acoso sexual y Hostigamiento sexual se deberá implementar el "PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual".

En los casos de denuncias por Actos de discriminación se deberá aplicar el "PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación".

Una vez presentada la queja o denuncia por medios electrónicos o medios físicos, y a efecto de poder darle tramite, se deberá constatar que preferentemente venga acompañada con evidencia o el testimonio de un tercero.

Podrán presentarse quejas y/o denuncias anónimas siempre que en estas se pueda identificar al menos una persona a quien le consten los hechos materia de la misma.

Se generará un folio de recepción y se abrirá el expediente correspondiente, siempre que la denuncia cumpla con los requisitos de suficiencia para lo cual se podrá prevenir por única vez, a fin de que se cumplan con dichos requisitos. Como una garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias, se asignará por parte de la Secretaría Ejecutiva del Comité un número de expediente a cada queja o denuncia y adicionalmente, la registrará en el sistema informático respectivo.

El número de expediente deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba y será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva velar por la correcta administración y custodia de los expedientes que sean abiertos con motivo de la presentación, así como de la salvaguarda de la información contenida en los mismos, una vez que se constate que la denuncia cumple con los requisitos para ser admitida.

Revisión de suficiencia de los requisitos mínimos de procedencia

Para la asignación de folio o expediente, la Secretaría Ejecutiva procederá en un plazo máximo de cinco días hábiles a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. La Secretaría Ejecutiva constatará que la queja o denuncia contenga al menos:

Handwritten notes and signatures in blue ink:

- ~7~
- Verif
- Handwritten initials and marks, including a large blue checkmark and the letters "RAG".



2020
LEONA VICARIO
SUAVEYERBA MADRE DE LA PATRIA



- Datos de Identificación de la persona promovente.
- Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones e informes.
- Narración de los hechos, de manera clara y sucinta en los que se precise circunstancias de modo, tiempo y lugar para poder establecer una investigación.
- Datos de identificación de la o el servidor público denunciado y/o involucrado.
- Medios probatorios relacionados con la conducta denunciada.
- Testimonio de un tercero que haya tenido conocimiento de los hechos materia de la queja/denuncia.

Para facilitar la presentación de la queja o denuncia se utilizará el formato disponible en: <https://www.gob.mx/profepa/acciones-y-programas/integridad-publica-75376>.

Deberá considerarse lo siguiente:

Elementos indispensables para la procedencia de la queja o denuncia.- Nombre del promovente (en caso de que éste sea anónimo, se requerirán los datos de un tercero que haya atestiguado los hechos), domicilio o dirección electrónica para recibir informes, breve relato de hechos, datos del servidor público involucrado, y en su caso, los medios probatorios que presenta el promovente y medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

Elementos de análisis de la denuncia.- Para analizar las denuncias o quejas presentadas ante el CEPCI será necesario distinguir entre la interpretación de los hechos (caracterizados por el uso de verbos y nominativos) y la interpretación de palabras (caracterizados por adjetivos, sustantivos y descripción de sentimientos).

Podrá presentarse una denuncia anónima siempre y cuando se pueda identificar en la narrativa de la denuncia a alguna persona a la que le consten los hechos.

Cuando no se reúnan los requisitos señalados o no se aporten datos o indicios mínimos para llevar a cabo la investigación y proceda la denuncia, se archivará el expediente como "ASUNTO CONCLUIDO".

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el OIC cuando este involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

Requerimiento para el caso de subsanación de deficiencias o aclaración de la queja o denuncia

Por única vez y, en el supuesto de que la Secretaría Ejecutiva detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia o aclarar la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quien la haya presentado. Lo anterior, a efecto de que, el interesado pueda subsanar o aclarar en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud de subsanación de deficiencias o aclaración de la queja o denuncia, y así la

~8~

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.



2020
LEONA VICARIO
HERENIENTA MADRE DE LA PATRIA



Secretaría Ejecutiva proceda a darle el trámite correspondiente y hacerla del conocimiento del Comité.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado dentro del plazo establecido, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.

Acuse de recibo

La Secretaría Ejecutiva entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en que conste el número de folio bajo el cual estará respaldada la recepción a trámite de la queja o denuncia, la fecha y hora en que fue presentada, así como la relación de los elementos aportados por el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda en que se haga constar al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

Aviso al Presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento y calificación

La Secretaría Ejecutiva, una vez verificado que los requisitos de la denuncia están completos, en el plazo máximo de cinco días hábiles informará por correo electrónico al Presidente del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto.

Para determinar la denuncia, el Comité de Ética, podrá dar su calificación dentro de los tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a su recepción, consistiendo en:

- a) Probable incumplimiento, o;
- b) La no competencia para conocer la denuncia.

Cuando la Presidencia del Comité emita la NO COMPETENCIA para conocer la denuncia, ésta deberá orientar al denunciante para que la presente ante las instancias correspondientes, haciéndole saber que el CEPCI adoptará las medidas pertinentes para prevenir ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización o difusión.

Asimismo, en caso de que la queja o denuncia haya sido calificada procedente, al Secretaría Ejecutiva turnará y hará del conocimiento del Comité, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, en su caso.

~ 9 ~





Con relación a las quejas y denuncias que no cumplieron los requisitos mínimos de procedencia, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el expediente correspondiente, en caso de apertura de este, y las razones y fundamentos por las que se clasificó como concluido y archivado.

Registro de la denuncia

De considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, deberá, además de lo mencionado previamente registrar la denuncia en el sistema informático de la Unidad.

De la tramitación, sustanciación y análisis

- Informe de la Secretaría Ejecutiva al pleno del Comité

La Secretaría Ejecutiva, deberá informar por correo electrónico, a cada uno de los integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria de dicho Comité.

- Para efectos de la calificación de la denuncia:

a) El comité contará con un plazo máximo de tres días hábiles para calificar la denuncia.

b) En caso de no competencia para conocer la denuncia, la Presidencia o en su caso la Secretaría Ejecutiva, deberá orientar al denunciante para que la presente ante instancias correspondientes.

c) El Comité dará vista al Órgano Interno de Control de las denuncias que se presenten ante el mismo y que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción en términos de la normatividad aplicable en la materia.

d) El Comité podrá conformar un subcomité constituido con al menos tres de sus miembros temporales para que realicen la investigación y allegarse de mayores elementos, se podrá entrevistar a la persona que presentó la denuncia, a la persona involucrada, y a los testigos, debiendo éstos dejar constancia escrita de su actuar.

e) Las personas servidoras públicas de la PROFEPA deberán apoyar a las personas integrantes del Comité y proporcionarles los documentos y la información que requieran para llevar a cabo sus funciones.

f) Las personas servidoras públicas a quienes se les solicite información o documentación, con el fin de subsanar deficiencias en la denuncia contarán para su atención con un plazo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.





g) La denuncia deberá incorporarse a la orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria para su atención.

- De las medidas preventivas

El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas en caso de que la queja o denuncia verse sobre conductas en las que se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas adicionales cuando la queja o denuncia describa conductas en las que se aprecie el supuesto o se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, CONAPRED o CNDH, entre otras.

- Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del Comité

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de integridad, cuenta con un plazo de hasta cuarenta días hábiles para su atención, plazo en el cual entrevistará a la o el servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos o pruebas, a los testigos y a la persona que presentó la queja. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas, deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del Comité que conocen de las quejas o denuncias.

En el caso de la conformación de un subcomité que conozca de la queja o denuncia, para desempeñar las tareas de atención a las mismas, éste se integrará con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia, mediante acta circunstanciada, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo y presentarse al pleno del Comité para emitir una resolución de la denuncia.

En su caso, se deberá atender al proceso de creación de subcomités o comisiones permanentes o temporales que establecen los Lineamientos.

- Recopilación de información adicional

Los servidores públicos de la dependencia deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles en la medida de sus facultades las documentales o informes que se les requieran, con la finalidad de que el Comité se allegue de mayores elementos de prueba, y así estar en aptitud de resolver de manera pronta, expedita, imparcial y eficiente la queja o denuncia presentada.





- Conciliación

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar o proponer una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta de la PROFEPA y en las Reglas de Integridad.

En caso de que la conciliación no sea procedente o aceptada por las partes, el Comité o subcomité, deberá dejar constancia por escrito de este hecho en el expediente correspondiente, e iniciar el trámite respectivo a la presentación de una queja o denuncia.

- Emisión de conclusiones por parte del Comité

Los miembros del Comité comisionados para atender una queja o denuncia presentarán al Comité en pleno, sus conclusiones, señalando el fundamento y valoración de todos los elementos y medios de prueba que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

En ese sentido, se determinará si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité en pleno podrá discutir el proyecto de resolución y deberá elaborar las observaciones y en su caso, recomendaciones respecto a la queja o denuncia, votando sobre su aprobación, modificación o desaprobación.

Será facultad del Presidente y/o Secretaria Ejecutiva dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes respecto de los incumplimientos determinados.

- Resolución y pronunciamiento

La resolución o pronunciamiento que emita el Comité deberá tener el sentido que el propio Comité determine darla a partir de los elementos aportados en la queja o denuncia, la revisión de los antecedentes y del estudio, y análisis de la misma.

La atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el Comité, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones.

- Determinación de incumplimiento

En el supuesto de que los miembros del Comité en pleno, determinen que si se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

~12~

[Handwritten signature]





El Comité en pleno, determinará las observaciones y recomendaciones correspondientes.

El Comité emitirá, mediante resolución, sus recomendaciones al servidor público transgresor en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la conducta o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

De estimar que se incurrió en una probable responsabilidad administrativa, el Comité, a través del Presidente (a), o bien de la Secretaría Ejecutiva contará con un plazo de máximo de tres días hábiles para dar vista mediante oficio OIC.

En caso de que se determine el incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, el Presidente y/o la Secretaria Ejecutiva, solicitará al área de Recursos Humanos que dicha resolución se incorpore al expediente del servidor público.

En un plazo de tres días naturales, el Presidente remitirá copia de la resolución al jefe inmediato del servidor público, con copia al Titular de Unidad al que está adscrito y al servidor público transgresor

Handwritten signature

Del plazo de atención

La determinación de la resolución o pronunciamiento que emita el Comité de Ética deberá concluirse dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Handwritten initials



Handwritten signatures and initials



MEDIDAS PREVENTIVAS DE PROTECCIÓN

A continuación se señalan las medidas de protección otorgadas a personas servidoras públicas que denuncien de buena fe o revelen información sobre actos que puedan constituir un incumplimiento al Código de Ética del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta de la PROFEPA:

A. Medidas básicas de protección.

B. Medidas adicionales de protección.

Ambas son otorgadas por la Presidencia del Comité de Ética de acuerdo con las situaciones particulares de los hechos y actores involucrados en la denuncia o revelación de información.

A. MEDIDAS BÁSICAS DE PROTECCIÓN

Cualquier persona servidora pública que conozca, denuncie o informe presuntas vulneraciones al Código de Ética del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta de la PROFEPA, debe ser protegido, a petición de parte.

Sin importar los hechos y actores involucrados en la denuncia, se podrá solicitar ser acreedor de las medidas de protección básicas.

- I. Garantía de la confidencialidad de la persona servidora pública;
- II. No pueden ser destituidas, despedidas, suspendidas o trasladadas a lugar diverso al de aquel en el que desarrollaban sus funciones; ni asignadas a tareas que no corresponden a su cargo o unidad administrativa;
- III. No pueden ser discriminadas o afectadas de cualquier modo. En el supuesto en que la persona haya denunciado o revelado información y se detecte que es víctima de hostigamiento, agresiones, amedrentamiento, acoso, intimidación, amenazas u observa que alguna de las medidas básicas de protección fue presuntamente violada, deberá hacerlo de conocimiento a la Presidencia del Comité de Ética, a través de un correo electrónico.
En dicho correo, la persona que denuncia debe:
 - Identificarse, señalando su nombre o deberá por lo menos proporcionar su número de empleado.
 - Señalar la denuncia o revelación de la información por la cual es motivo de represalias.
 - Relato breve de las represalias.

B. MEDIDAS ADICIONALES DE PROTECCIÓN





En el caso de que las personas servidoras públicas que estén denunciando consideren que, en un futuro, pueden ser objeto de represalias, podrán solicitar medidas adicionales de protección a la Presidencia del Comité de Ética.

La solicitud podrá solicitarse en el momento de presentar la queja, denuncia o revelación de información, y podrán consistir en:

- I. Pueden recibir acompañamiento emocional.
- II. Pueden recibir asesoría jurídica.

La Presidencia del Comité de Ética determinará las medidas adicionales de protección, laborales o personales. Aunque no son excluyentes en su aplicación, éstas se otorgarán con base en una matriz de riesgo que contempla distintas variables, como la circunstancia del caso y los hechos narrados en la denuncia o revelación de información. El periodo de otorgamiento de las medidas de protección es modificable y renovable de acuerdo con la evolución del caso en cuestión, así como al surgimiento o no de nuevas represalias. Es decir, ante el cambio de circunstancias las medidas de protección también deberán cambiar, sea para incrementar, disminuir o remover dichas medidas.

En caso de que el Presidente del Comité de Ética considere que, de acuerdo con la atención de la denuncia o el tratamiento de la revelación de la información, cierta medida de protección adicional ya no es necesaria, dictará el levantamiento de la misma con el consentimiento escrito del denunciante protegido.

La temporalidad de las medidas básicas y adicionales, deberán implementarse desde el inicio de la recepción de la queja o denuncia, o a solicitud del establecimiento de las mismas, hasta que lo solicite el promovente o los supuestos que dieron origen a las medidas de protección, se hayan agotado.

El CEPCI es la instancia encargada de la verificación del cumplimiento de las medidas básicas y adicionales otorgadas, dicha verificación puede realizarse a través de investigaciones y visitas a las unidades administrativas donde pertenezca la persona que denuncia.

En caso de que el Comité observe alguna represalia, o que las y los gestores de integridad hagan del conocimiento de la posible vulneración de alguna de las medidas básicas y adicionales de protección, la Presidencia del Comité deberá dar a conocer dichas situaciones al Titular del Órgano Interno de Control (OIC), para que los mismos inicien los procedimientos que consideren necesarios.





CONFIDENCIALIDAD

Los miembros del CEPCI y subcomités mantendrán en todo momento estricta discrecionalidad y secrecía respecto al manejo de información que derive de las denuncias a las que tengan acceso y/o conocimiento; apegándose a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los miembros del CEPCI, propietarios y suplentes, así como la Secretaría Ejecutiva y quienes con ella colaboren, se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta, de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquellos casos en los que se determine la incompetencia del Comité o la no configuración de incumplimientos a la normatividad en materia de ética.

Atendiendo a la naturaleza de la información que se reciba y analice con motivo de la presentación de una queja o denuncia, los miembros del CEPCI ratifican la cláusula de secrecía respecto al manejo de la información a la que tengan acceso o conocimiento por motivo de su designación en el órgano colegiado.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]





AVISO DE PRIVACIDAD

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA PROFEPA

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con domicilio en Carretera Picacho Ajusco #200, Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, es el responsable del tratamiento de los datos personales que se recolectan, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en los artículos 1º, 6, 8, 31, 42 y correlativos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable.

Los datos personales que se recaban serán utilizados con la finalidad de dar atención a las quejas o denuncias por presunto incumplimiento a los principios y valores de los Códigos de Ética del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta de la PROFEPA.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted podrá manifestar su negativa para el tratamiento de datos personales para finalidades y transferencias que requieran su consentimiento, manifestando su voluntad por escrito ante el Comité de Ética.

Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en nuestro portal de Internet.

Fecha de elaboración: 21 de julio de 2019

Handwritten signature

RPS
Handwritten signature

Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature
~ 17 ~





AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA PROFEPA

La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) con domicilio en Carretera Picacho Ajusco #200, Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México; es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

¿Qué datos personales recabamos y para que fines?

Sus datos personales que proporcione a través del formato de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se utilizarán exclusivamente para dar la orientación correspondiente.

Para las finalidades antes señaladas se recaban los siguientes datos personales:

Del denunciante. - su domicilio, teléfono y correo electrónico.

De la persona testigo. - su domicilio, teléfono y correo electrónico.

Fundamento para el tratamiento de datos personales

Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.

¿Dónde puedo ejercer mis derechos ARCO?

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente en la Dirección General de Administración, ubicada en Carretera Picacho Ajusco #200, Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México; en el séptimo piso, ala norte, o bien al correo electrónico comite.etica@profepa.gob.mx

Transferencia de datos personales

Se informa que no se realizarán transferencias de los datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.





Cambios al aviso de privacidad

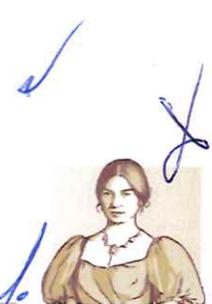
En caso de que exista un cambio de este aviso de privacidad, será publicado en <https://www.gob.mx/profepa/acciones-y-programas/integridad-publica-75376>

PPG
y

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



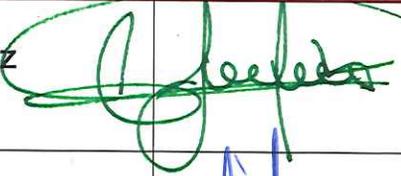
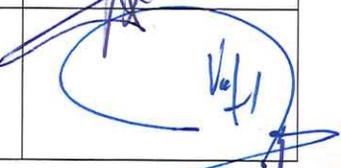


En lo no establecido en el presente, se estará a lo dispuesto en los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 20 de agosto de 2015, sus modificaciones publicadas en el DOF los días 02 de septiembre 2016 y; 22 de agosto de 2017.





FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

MIEMBROS DEL CEPCI	FIRMAS
<p>MTRO. JONATHAN CABALLERO HERNÁNDEZ Presidente</p>	
<p>LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS Presidente Suplente</p>	
<p>LIC. ANA GABRIELA NÚÑEZ PÉREZ Secretaria Ejecutiva</p>	
<p>LIC. MONSERRAT TORRES ILIZALITURRI Secretaria Ejecutiva Suplente</p>	
<p>ING. GONZALO RAFAEL COELLO GARCÍA Subprocurador de Inspección Industrial Miembro Electo-Nivel Titular de la Unidad</p>	
<p>MTRA. ROSARIO DEL CARMEN PEYROT GONZÁLEZ Directora General de Inspección Ambiental en Puertos y Aeropuertos y Fronteras Miembro Electo- Nivel Director General</p>	
<p>MTRA. ELVIRA DEL CARMEN YAÑEZ OROPEZA Titular de la Unidad de Transparencia Miembro Electo-Nivel Director de Área</p>	
<p>ING. JOSÉ DOMINGO MORALES MATEO Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Miembro Electo- Nivel Subdirector de Área</p>	
<p>MTRA. VICTORIA ZARATE ROMANO Coordinador de Seguimiento y Verificación de Planes de Acción del Sector Privado Miembro Electo- Nivel Jefe de Departamento</p>	





MIEMBROS DEL CEPCI	FIRMAS
<p>C. VERÓNICA ANDRADE VILLA Jefe de Departamento de Ingreso y Profesionalización Miembro Electo- Nivel Jefe de Departamento</p>	
<p>C. YURIKO SIQUEIROS SHIMADA Coordinador de Inspectores D Miembro Electo- Nivel Enlace</p>	
<p>C. ARTURO REYES LUCAS Analista Administrativo B Miembro Electo- Nivel Operativo</p>	

RPS












PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS

El presente documento se estructura para orientar la presentación de una queja o denuncia por parte de las personas servidoras públicas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), ante el probable incumplimiento al Código de Ética de la Administración Pública Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta de la PROFEPA. En ese sentido, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de dicha Dependencia ejemplifica la siguiente información para la presentación de quejas o denuncias.

Numero	Responsable	Actividad	Plazos	Evidencia documental o electrónica
1.	Denunciante o promovente	Hace del conocimiento al Comité del presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la PROFEPA.	N/A	-Formato de denuncias, evidencia documental, y en su caso, testimonio de un(a) tercero (a); a través de medios: -Electrónico: comité.etica@profepa.gob.mx con copia para la Secretaria (o) Ejecutiva (o) en turno. -Físico: Escrito dirigido al Presidente (a), a la Secretaria (o) Ejecutiva (o) y/o dirigido al CEPCI de la PROFEPA.
2.	Secretaria (o) Ejecutiva (o)	Notifica al o (la) denunciante o promovente la recepción de la queja o denuncia. En el caso de que la queja o denuncia que se presente sea en materia de hostigamiento sexual y acoso sexual se actuará conforme a lo dispuesto por el Protocolo para la	Máximo diez días hábiles	-Correo electrónico o notificación.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signatures and initials in blue ink.





Procedimiento para presentar Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Numero	Responsable	Actividad	Plazos	Evidencia documental o electrónica
		prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (DOF, 03 de enero de 2020) (Anexo 1)		
3.	Secretaria (o) ejecutiva (o)	<p>Verifica que la queja o denuncia cumpla con los requisitos mínimos de procedencia.</p> <p>Cumple con los requisitos mínimos, pasa al punto 4.</p> <p>No cumple con los requisitos mínimos, pasa al punto 6.</p>	Máximo cinco días hábiles.	-Formato de denuncia debidamente requisitado, evidencia documental, y en su caso, testimonio de un(a) tercero
4.	Secretaria (o) ejecutiva (o)	Entrega al denunciante o promovente un acuse de recibo impreso o electrónico, en que conste el número de folio bajo el cual estará respaldada la recepción a trámite de la delación, queja o denuncia, la fecha y hora en que fue presentada, así como la relación de los elementos aportados por el denunciante o promovente.	Máximo cinco días hábiles	-Acuse de recibo que se genere.
5.	Secretaria (o) ejecutiva (o)	Captura en la plataforma del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los CEPCI (SSECCOE) para asignación	Máximo diez días hábiles, posteriores a que se determine que está cumple con los	-Folio de la denuncia (expediente). -Registro en el SSECCOE.

Handwritten marks in blue ink, including a large checkmark and the initials 'RPA'.

Handwritten signatures and initials in blue ink.





Procedimiento para presentar Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Numero	Responsable	Actividad	Plazos	Evidencia documental o electrónica
		automática del número de expediente de la queja o denuncia y verifica que cumpla con los requisitos. Sigue en el punto 9.	requisitos mínimos de procedencia.	
6.	Secretaria (o) ejecutiva (o)	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla con los requisitos mínimos de procedencia, se solicitará por única vez al (la) denunciante o promovente que la queja o denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento al Comité.	Máximo tres días hábiles.	-Correo electrónico o, en su caso notificación al (la) denunciante o promovente.
7.	Denunciante o promovente	Deberá subsanar las deficiencias o aclarar de la queja o denuncia.	Máximo tres días hábiles.	-Correo electrónico, o en su caso, escrito a la Secretaria (o) Ejecutiva (o) del Comité.
8.	Secretaria (o) Ejecutiva (o)	En el supuesto de que no se subsanen las deficiencias o aclaraciones solicitadas de la queja o denuncia en término de tres días hábiles, se archivara el expediente como concluido y en esos términos se reportara en la siguiente sesión del Comité.	N/A	-Expediente de la queja o denuncia, así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer al Comité que la denuncia se archivará como asunto concluido por no cumplir con los requisitos mínimos de procedencia.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]





Procedimiento para presentar Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Numero	Responsable	Actividad	Plazos	Evidencia documental o electrónica
9.	Secretaria (o) Ejecutiva (o).	En caso de que la queja o denuncia cumpla con los requisitos mínimos de procedencia, se enviará la denuncia en el formato en que fue presentada, a los miembros del Comité para su calificación.	Máximo cinco días hábiles a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos.	-Correo electrónico en el que se solicita la calificación, ya sea generado a través de SSECCOE o por el correo comite.etica@profepa.gob.mx .
10.	Comité	Calificación de la denuncia: -No competencia para conocer de la denuncia, pasa al punto 11. -Probable incumplimiento, pasa al punto 12.	Máximo tres días hábiles.	-Correos electrónicos en los que se responde sobre la calificación.
11.	Presidencia del Comité y/o Secretaria Ejecutiva.	En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la queja o denuncia, la Secretaría Ejecutiva del Comité orientará al (la) denunciante para que presente la denuncia ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptara las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de sensibilización y difusión.	Máximo quince días hábiles a partir de la calificación.	-Correo electrónico o en su caso notificación al (la) denunciante o promovente.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'RPA'.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'RPA'.





Procedimiento para presentar Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Numero	Responsable	Actividad	Plazos	Evidencia documental o electrónica
12.	Secretaria (o) Ejecutiva (o)	De considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta de PROFEPA o a las Reglas de Integridad, se convocará al pleno del Comité para notificar de la calificación y determinar su atención procedente, y en su caso, dará vista al Órgano Interno de Control (OIC).	Próxima sesión del comité	-Convocatoria a la Sesión del Comité -En su caso, Oficio de Conocimiento dirigido al OIC:
13.	Comité	De considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las reglas de Integridad o al Código de Conducta de la PROFEPA, el Comité podrá conformar un Subcomité con al menos tres de las y los miembros temporales para que realicen las entrevistas.	Se conforma el Subcomité en la sesión en que se notifica la calificación de la queja o denuncia.	-Acta de la sesión del Comité.
14.	Subcomité	Entrevistara a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia, para allegarse de mayores elementos.	Máximo quince días hábiles a partir de la determinación de la entrevista	-Constancias de las entrevistas.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]





Procedimiento para presentar Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Numero	Responsable	Actividad	Plazos	Evidencia documental o electrónica
15.	Personas servidoras públicas adscritas a la institución.	Deberán apoyar a las y los miembros del Comité proporcionándoles la documentación e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones	(Se especificará en el oficio de solicitud)	-Oficio de solicitud. -Oficio de respuesta. -Documentación o informes solicitados.
16.	Subcomité o comisionados	Atienden la denuncia y presentan al Comité sus conclusiones y precisan si consideran que éstas constituyen un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la PROFEPA.	Hasta cuarenta días naturales a partir de la calificación.	-Acta de la sesión del Comité. -Conclusiones.
17.	Comité	Aprueba o modifica las conclusiones, y determina observaciones y en su caso, emite recomendaciones. Solicita a la Secretaría Ejecutiva generar el oficio de respuesta de la queja o denuncia. El comité no está facultado para imponer sanciones.	La atención de la denuncia deberá concluirse dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento (punto 12).	-Acta de la sesión del Comité.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.





Procedimiento para presentar Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Numero	Responsable	Actividad	Plazos	Evidencia documental o electrónica
18.	Secretaría Ejecutiva.	Notifica las observaciones y en su caso recomendaciones al (la) denunciante, al (la) servidor (a) público (a) involucrado(a), con copia a sus superiores jerárquicos y en su caso, a las autoridades correspondientes de la Institución.	Máximo quince días hábiles.	-Oficios de observaciones y/o recomendaciones.
19.	Presidencia del Comité.	De considerarse que hubo una probable responsabilidad, da vista al Órgano Interno de Control, a través de la Secretaría Ejecutiva.	Máximo tres días hábiles.	-Oficio Expediente de la denuncia.
20.	Secretaría Ejecutiva.	Dará seguimiento a las recomendaciones emitidas.	De acuerdo al período establecido en la recomendación.	- Oficios o correos electrónicos de seguimiento.
21.	Secretaría Ejecutiva	Da por concluida la denuncia en el sistema SSECCOE de la Secretaría de la Función Pública y se archiva.	De acuerdo al período establecido en la recomendación.	- Archivo de la denuncia.
FIN				

El presente procedimiento es de aplicación general para toda la comunidad de PROFEPA, en lo no previsto en el presente se estará a lo dispuesto por el Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]





Procedimiento para presentar Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

En caso de que se requiera interpretación, consulta y asesoría podrá enviarse un correo electrónico a comite.etica@profepa.gob.mx, el cual será atendido por el Comité y, en su caso, contará con la asesoría de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

y
X
RPA
J
f. R

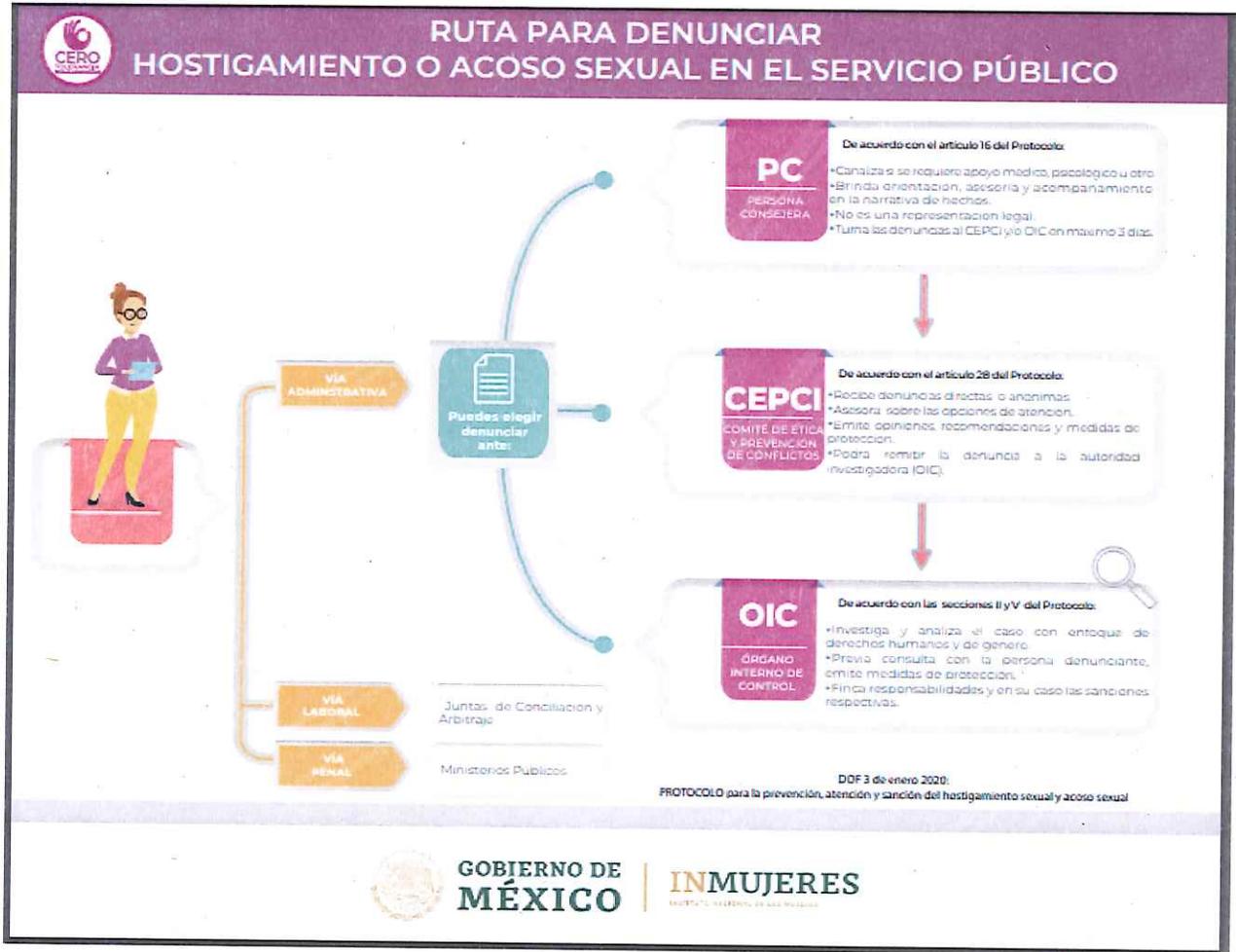
g
f
X
ef
f





Procedimiento para presentar Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

ANEXO 1



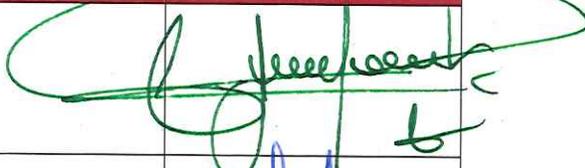
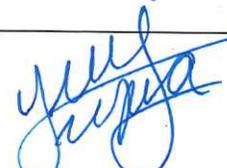
y
X
RRA

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and several initials.





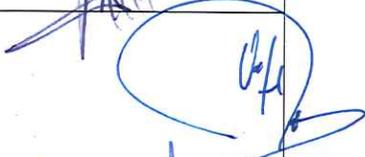
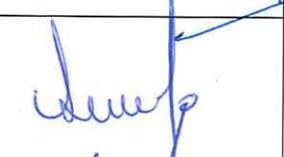
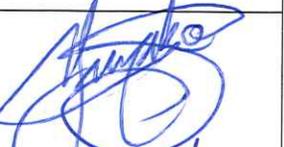
FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

MIEMBROS DEL CEPCI	FIRMAS
<p>MTRO. JONATHAN CABALLERO HERNÁNDEZ Presidente</p>	
<p>LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS Presidente Suplente</p>	
<p>LIC. ANA GABRIELA NÚÑEZ PÉREZ Secretaria Ejecutiva</p>	
<p>LIC. MONSERRAT TORRES ILIZALITURRI Secretaria Ejecutiva Suplente</p>	
<p>ING. GONZALO RAFAEL COELLO GARCÍA Subprocurador de Inspección Industrial Miembro Electo-Nivel Titular de la Unidad</p>	
<p>MTRA. ROSARIO DEL CARMEN PEYROT GONZÁLEZ Directora General de Inspección Ambiental en Puertos y Aeropuertos y Fronteras Miembro Electo- Nivel Director General</p>	
<p>MTRA. ELVIRA DEL CARMEN YAÑEZ OROPEZA Titular de la Unidad de Transparencia Miembro Electo-Nivel Director de Área</p>	





Procedimiento para presentar Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

MIEMBROS DEL CEPCI	FIRMAS
<p>ING. JOSÉ DOMINGO MORALES MATEO Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Miembro Electo- Nivel Subdirector de Área</p>	
<p>MTRA. VICTORIA ZARATE ROMANO Coordinador de Seguimiento y Verificación de Planes de Acción del Sector Privado Miembro Electo- Nivel Jefe de Departamento</p>	
<p>C. VERÓNICA ANDRADE VILLA Jefe de Departamento de Ingreso y Profesionalización Miembro Electo- Nivel Jefe de Departamento</p>	
<p>C. YURIKO SIQUEIROS SHIMADA Coordinador de Inspectores D Miembro Electo- Nivel Enlace</p>	
<p>C. ARTURO REYES LUCAS Analista Administrativo B Miembro Electo- Nivel Operativo</p>	

Handwritten notes and initials in blue and green ink, including the letters 'RRA', 'AT', and 'y'.





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

PROFEPA

PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

PROTOCOLO PARA ATENDER DENUNCIAS

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL
AMBIENTE

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERÉS DE LA PROFEPA

2020

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.



MIEMBROS DEL COMITÉ

Mtro. Jonathan Caballero Hernández
Presidente

Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios
Presidente Suplente

Lic. Ana Gabriela Núñez Pérez
Secretaria Ejecutiva

Lic. Monserrat Torres Ilizaliturri
Secretaria Ejecutiva Suplente

Ing. Gonzalo Rafael Coello García

Persona Integrante Titular Nivel -Titular de la Unidad

Mtra. Rosario del Carmen Peyrot González

Persona Integrante Titular Nivel -Director General

Lic. Rosendo González Cázares

Persona Integrante Suplente Nivel -Director General

Mtra. Elvira del Carmen Yáñez Oropeza

Persona Integrante Suplente Nivel -Director de Área

Ing. José Domingo Morales Mateo

Persona Integrante Titular Nivel -Subdirector de Área

Lic. Mónica Susana Nuñez Ronces

Persona Integrante Suplente Nivel -Subdirector de Área

Mtra. Victoria Zarate Romano

Persona Integrante Titular Nivel - Jefe de Departamento

C. Verónica Andrade Villa

Persona Integrante Titular Nivel - Jefe de Departamento

Lic. Jesús Abel Dávila Redondo

Persona Integrante Suplente Nivel - Jefe de Departamento

Lic. Esteban Amigon Ramírez

Persona Integrante Suplente Nivel - Jefe de Departamento

C. Yuriko Siqueiros Shimada

Persona Integrante Titular Nivel - Enlace

C. Guadalupe García Vázquez

Persona Integrante Suplente Nivel - Enlace

C. Arturo Reyes Lucas

Persona Integrante Titular Nivel - Operativo

C. Mario Eduardo Valle Cortés

Persona Integrante Titular Nivel - Operativo

C. Alejandra de la Vega Hernández

Persona Integrante Titular Nivel - Operativo

C. Teresa Andrade Villa

Persona Integrante Suplente Nivel - Operativo

C. Luis Felipe Cruz Rodríguez

Persona Integrante Suplente Nivel - Operativo

C. Esther María Eugenia Gómez Carvajal

Persona Integrante Suplente Nivel - Operativo

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.





DIRECTORIO

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)

Víctor Manuel Toledo Manzur

Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Blanca Alicia Mendoza Vera

Procuradora Federal de Protección al Ambiente

Enrique Castañeda Sánchez

Subprocurador de Auditoría Ambiental

Abigail Díaz de León Benard

Subprocuradora de Recursos Naturales

Silvia Rodríguez Rosas

Subprocuradora Jurídica

Gonzalo Rafael Coello García

Subprocurador de Inspección Industrial

Jonathan Caballero Hernández

Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración

[Handwritten signatures in blue and green ink]





ÍNDICE GENERAL

1. Introducción	1
2. Definiciones y Acrónimos	2
3. Disposiciones Generales	4
• Objetivo	4
• Ámbito de Aplicación	4
• Responsables de la Aplicación	5
4. Criterios de Operación	6
• Sobre la presentación de denuncias	6
• Recepción y registro de quejas y denuncias	7
• Revisión de suficiencia de los requisitos mínimos de procedencia	7
• Requerimiento para el caso de subsanación de deficiencias o aclaración de la queja o denuncia	8
• Acuse de recibo	8
• Aviso al Presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento y calificación	9
• Registro de la denuncia	9
• De la tramitación, sustanciación y análisis	10
• Del plazo de atención	13
5. Medidas Preventivas de Protección	14
6. Confidencialidad	16
7. Aviso de Privacidad	17

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including 'y', 'y', 'RA', 'PL', and '1']





INTRODUCCIÓN

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) emite el presente protocolo a fin de establecer una guía que oriente su actuación al momento de recibir una denuncia por probables vulneraciones al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública o al Código de Conducta.

El presente documento se complementa con el formato y procedimiento para presentar denuncias, mismos que han sido actualizados en función de las necesidades de operación del Comité y obedece a los criterios y disposiciones emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

En este contexto y a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a las personas servidoras públicas de la PROFEPA en el ejercicio de sus derechos y en apego al Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, así como a los principios y valores contenidos en el Código de Conducta, Código de Ética y a las Reglas de Integridad de esta Procuraduría, el presente describe el protocolo a seguir para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias que cualquier persona presente ante el CEPCI de la PROFEPA.

Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including a large signature and several smaller ones, some with checkmarks.





DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Acoso Sexual. - Forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Conflicto de Interés. - La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o función.

Denuncia. - La Secretaría de la Función Pública se refiere a la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta de la PROFEPA y a las Reglas de Integridad. En el mismo sentido, la PROFEPA comprende la denuncia como el relato de uno o varios hechos o conductas contrarias al Código de Conducta vigente.

Denunciante. - Persona que interpone una denuncia o promovente.

Denunciada (o). - Persona servidora pública que de alguna manera está siendo acusada o revelada.

Hostigamiento Sexual. - El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Narración de hechos. - Es un discurso construido por un narrador que interpreta acciones y palabras, las cuales constituyen un hecho específico.

Persona Asesora.- A la o las personas designadas en términos del Capítulo Cuarto del Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, que orientará y acompañará a la presunta víctima por actos discriminatorios, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

Persona Consejera. - Aquella designada en términos del numeral 14 del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, que orientará y acompañará a la presunta víctima.

Unidad. - Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

Handwritten notes: "Veh", "1", "~2~", and a signature.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials "RAS" and "P" with a checkmark.

Handwritten initials "y", "y", and "L" in blue ink.





CEPCI. - Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en PROFEPA.

CNDH. - Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

CONAPRED. - Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

DOF: Diario Oficial de la Federación

INMUJERES. - Instituto Nacional de las Mujeres.

OIC. - Órgano Interno de Control de la SEMARNAT

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]





DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo

Considerando que cualquier persona servidora pública puede enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada, se debe establecer un protocolo que oriente a las personas servidoras públicas de la PROFEPA, en la toma de decisiones apropiadas para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Así mismo, el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019, señala la construcción de una nueva ética pública, la recuperación de la confianza de la sociedad, en sus autoridades y el compromiso con la excelencia por parte de las personas servidoras públicas, son prioridades del Gobierno Federal, a fin de lograr la transformación de México hacia un país próspero y ordenado, basado en relaciones sociales justas, democráticas, respetuosas y cívicas.

El presente documento tiene como objetivo establecer los medios que permitan al Comité recibir, registrar y analizar en el momento que se presente una denuncia por parte de las personas servidoras públicas que integran a la PROFEPA, con el propósito de formular observaciones y recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta de la PROFEPA.

Ámbito de Aplicación

El presente documento es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos y miembros del CEPCI en la tramitación y seguimiento de las quejas y/o denuncias que reciba por probables incumplimientos de servidores públicos de la PROFEPA al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de esta Procuraduría, y demás normatividad en materia de ética y prevención de conflictos de interés que rigen la Institución.

Las observaciones y recomendaciones formuladas por el Comité consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, que se hace del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas, así como de sus superiores jerárquicos. Estas podrán consistir en una propuesta de mejora o de acciones para corregir y mejorar el clima laboral a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité, con este propósito podrán implementar en el área en la que se haya generado la denuncia, acciones de capacitación, de sensibilización y de difusión específicas, y se dará parte al OIC de las denuncias recibidas para su trámite correspondiente.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'y' and '4'.





El establecimiento, actualización y difusión del presente documento estará a cargo del Comité. Así mismo, este Comité, se apegará a lo dispuesto en el presente Protocolo, con el objeto de garantizar que las acciones establecidas en el mismo, permitan la correcta atención de las denuncias.

Responsables de la Aplicación

Los miembros del CEPCI de la PROFEPA.

RPS

~ 5 ~
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]





CRITERIOS DE OPERACIÓN

El CEPCI debe vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta de la PROFEPA, del Código de Ética y las Reglas de Integridad, así como atender las denuncias presentadas. Para el cumplimiento de sus funciones podrán establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que se estimen necesarios, el Secretario (a) Ejecutivo (a) estará a cargo de la Secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el propio Secretario (a) Ejecutivo (a). Por su parte, los subcomités o comisiones elaborarán un plan de trabajo que deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las actividades designadas.

Sobre la presentación de denuncias

Cualquier persona o servidor público de la PROFEPA podrá presentar una queja y/o denuncia a través de medios electrónicos o físicos, según su elección. La presentación de quejas y denuncias ante el Comité deberá realizarse considerando los elementos mínimos señalados en este documento (Datos de Identificación de la persona promovente. Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones e informes. Narración de los hechos, de manera clara y sucinta en los que se precise circunstancias de modo, tiempo y lugar para poder establecer una investigación. Datos de identificación del servidor público denunciado y/o involucrado. Medios probatorios relacionados con la conducta denunciada. Testimonio de un tercero que haya tenido conocimiento de los hechos materia de la queja/denuncia) y atenderá a lo dispuesto en el procedimiento para presentar denuncias, así mismo deberá presentarse en el formato diseñado para tales efectos.

Medios electrónicos:

La queja y/o denuncia deberá presentarse a través del formato diseñado para tales efectos, disponible en: <https://www.gob.mx/profepa/acciones-y-programas/integridad-publica-75376>, a través de correo comite.etica@profepa.gob.mx.

Medios físicos:

Si la queja y/o denuncia se presenta por medios físicos, el promovente entregará el formato para presentar denuncias debidamente requisitado en el domicilio de la PROFEPA, ubicado en el piso 10, ala Norte de oficinas centrales sitas en Carretera Picacho Ajusco #200, Jardines en la Montaña, Ciudad de México, C.P. 14210, ante la Secretaría Ejecutiva y/o dirigida al CEPCI de la PROFEPA o al Presidente del Comité.

Lo anterior, con el fin de garantizar que el sistema de presentación de quejas y denuncias cumpla con uno de sus principales objetivos, que es el velar por la completa, transparente

Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including a large signature on the right and initials like 'Vat', 'RPS', and 'P'.





y adecuada presentación de denuncias de presuntas conductas de servidores públicos de la PROFEPA contrarias a lo establecido en el Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

Recepción y registro de quejas y denuncias

El CEPCI podrá recibir una denuncia de cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos a los principios y valores del Código de Ética del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la PROFEPA.

En los casos de denuncias por Acoso sexual y Hostigamiento sexual se deberá implementar el "PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual".

En los casos de denuncias por Actos de discriminación se deberá aplicar el "PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación".

Una vez presentada la queja o denuncia por medios electrónicos o medios físicos, y a efecto de poder darle tramite, se deberá constatar que preferentemente venga acompañada con evidencia o el testimonio de un tercero.

Podrán presentarse quejas y/o denuncias anónimas siempre que en estas se pueda identificar al menos una persona a quien le consten los hechos materia de la misma.

Se generará un folio de recepción y se abrirá el expediente correspondiente, siempre que la denuncia cumpla con los requisitos de suficiencia para lo cual se podrá prevenir por única vez, a fin de que se cumplan con dichos requisitos. Como una garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias, se asignará por parte de la Secretaría Ejecutiva del Comité un número de expediente a cada queja o denuncia y adicionalmente, la registrará en el sistema informático respectivo.

El número de expediente deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba y será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva velar por la correcta administración y custodia de los expedientes que sean abiertos con motivo de la presentación, así como de la salvaguarda de la información contenida en los mismos, una vez que se constate que la denuncia cumple con los requisitos para ser admitida.

Revisión de suficiencia de los requisitos mínimos de procedencia

Para la asignación de folio o expediente, la Secretaría Ejecutiva procederá en un plazo máximo de cinco días hábiles a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. La Secretaría Ejecutiva constatará que la queja o denuncia contenga al menos:

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including "VH", "7", "R", "P", "1", and "ey"]





- Datos de Identificación de la persona promovente.
- Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones e informes.
- Narración de los hechos, de manera clara y sucinta en los que se precise circunstancias de modo, tiempo y lugar para poder establecer una investigación.
- Datos de identificación de la o el servidor público denunciado y/o involucrado.
- Medios probatorios relacionados con la conducta denunciada.
- Testimonio de un tercero que haya tenido conocimiento de los hechos materia de la queja/denuncia.

Para facilitar la presentación de la queja o denuncia se utilizará el formato disponible en: <https://www.gob.mx/profepa/acciones-y-programas/integridad-publica-75376>.

Deberá considerarse lo siguiente:

Elementos indispensables para la procedencia de la queja o denuncia.- Nombre del promovente (en caso de que éste sea anónimo, se requerirán los datos de un tercero que haya atestiguado los hechos), domicilio o dirección electrónica para recibir informes, breve relato de hechos, datos del servidor público involucrado, y en su caso, los medios probatorios que presenta el promovente y medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

Elementos de análisis de la denuncia.- Para analizar las denuncias o quejas presentadas ante el CEPCI será necesario distinguir entre la interpretación de los hechos (caracterizados por el uso de verbos y nominativos) y la interpretación de palabras (caracterizados por adjetivos, sustantivos y descripción de sentimientos).

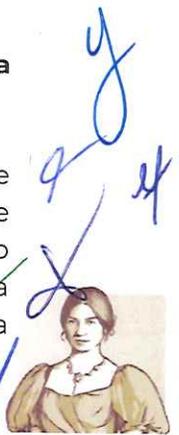
Podrá presentarse una denuncia anónima siempre y cuando se pueda identificar en la narrativa de la denuncia a alguna persona a la que le consten los hechos.

Cuando no se reúnan los requisitos señalados o no se aporten datos o indicios mínimos para llevar a cabo la investigación y proceda la denuncia, se archivará el expediente como "ASUNTO CONCLUIDO".

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el OIC cuando este involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

Requerimiento para el caso de subsanación de deficiencias o aclaración de la queja o denuncia

Por única vez y, en el supuesto de que la Secretaría Ejecutiva detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia o aclarar la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quien la haya presentado. Lo anterior, a efecto de que, el interesado pueda subsanar o aclarar en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud de subsanación de deficiencias o aclaración de la queja o denuncia, y así la





Secretaría Ejecutiva proceda a darle el trámite correspondiente y hacerla del conocimiento del Comité.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado dentro del plazo establecido, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.

Acuse de recibo

La Secretaría Ejecutiva entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en que conste el número de folio bajo el cual estará respaldada la recepción a trámite de la queja o denuncia, la fecha y hora en que fue presentada, así como la relación de los elementos aportados por el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda en que se haga constar al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

Aviso al Presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento y calificación

La Secretaría Ejecutiva, una vez verificado que los requisitos de la denuncia están completos, en el plazo máximo de cinco días hábiles informará por correo electrónico al Presidente del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto.

Para determinar la denuncia, el Comité de Ética, podrá dar su calificación dentro de los tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a su recepción, consistiendo en:

- a) Probable incumplimiento, o;
- b) La no competencia para conocer la denuncia.

Cuando la Presidencia del Comité emita la NO COMPETENCIA para conocer la denuncia, ésta deberá orientar al denunciante para que la presente ante las instancias correspondientes, haciéndole saber que el CEPCI adoptará las medidas pertinentes para prevenir ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización o difusión.

Asimismo, en caso de que la queja o denuncia haya sido calificada procedente, al Secretaría Ejecutiva turnará y hará del conocimiento del Comité, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, en su caso.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Vofe', '~9~', 'RPS', and 'PL']





Con relación a las quejas y denuncias que no cumplieron los requisitos mínimos de procedencia, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el expediente correspondiente, en caso de apertura de este, y las razones y fundamentos por las que se clasificó como concluido y archivado.

Registro de la denuncia

De considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, deberá, además de lo mencionado previamente registrar la denuncia en el sistema informático de la Unidad.

De la tramitación, sustanciación y análisis

- Informe de la Secretaría Ejecutiva al pleno del Comité

La Secretaría Ejecutiva, deberá informar por correo electrónico, a cada uno de los integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria de dicho Comité.

- Para efectos de la calificación de la denuncia:

a) El comité contará con un plazo máximo de tres días hábiles para calificar la denuncia.

b) En caso de no competencia para conocer la denuncia, la Presidencia o en su caso la Secretaría Ejecutiva, deberá orientar al denunciante para que la presente ante instancias correspondientes.

c) El Comité dará vista al Órgano Interno de Control de las denuncias que se presenten ante el mismo y que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción en términos de la normatividad aplicable en la materia.

d) El Comité podrá conformar un subcomité constituido con al menos tres de sus miembros temporales para que realicen la investigación y allegarse de mayores elementos, se podrá entrevistar a la persona que presentó la denuncia, a la persona involucrada, y a los testigos, debiendo éstos dejar constancia escrita de su actuar.

e) Las personas servidoras públicas de la PROFEPA deberán apoyar a las personas integrantes del Comité y proporcionarles los documentos y la información que requieran para llevar a cabo sus funciones.

f) Las personas servidoras públicas a quienes se les solicite información o documentación, con el fin de subsanar deficiencias en la denuncia contarán para su atención con un plazo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including a blue checkmark, a green checkmark, and various initials and dates.





g) La denuncia deberá incorporarse a la orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria para su atención.

- De las medidas preventivas

El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas en caso de que la queja o denuncia verse sobre conductas en las que se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas adicionales cuando la queja o denuncia describa conductas en las que se aprecie el supuesto o se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, CONAPRED o CNDH, entre otras.

- Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del Comité

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de integridad, cuenta con un plazo de hasta cuarenta días hábiles para su atención, plazo en el cual entrevistará a la o el servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos o pruebas, a los testigos y a la persona que presentó la queja. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas, deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del Comité que conocen de las quejas o denuncias.

En el caso de la conformación de un subcomité que conozca de la queja o denuncia, para desempeñar las tareas de atención a las mismas, éste se integrará con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia, mediante acta circunstanciada, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo y presentarse al pleno del Comité para emitir una resolución de la denuncia.

En su caso, se deberá atender al proceso de creación de subcomités o comisiones permanentes o temporales que establecen los Lineamientos.

- Recopilación de información adicional

Los servidores públicos de la dependencia deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles en la medida de sus facultades las documentales o informes que se les requieran, con la finalidad de que el Comité se allegue de mayores elementos de prueba, y así estar en aptitud de resolver de manera pronta, expedita, imparcial y eficiente la queja o denuncia presentada.

Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including a large signature on the right side and several initials below the text.





- Conciliación

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar o proponer una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta de la PROFEPA y en las Reglas de Integridad.

En caso de que la conciliación no sea procedente o aceptada por las partes, el Comité o subcomité, deberá dejar constancia por escrito de este hecho en el expediente correspondiente, e iniciar el trámite respectivo a la presentación de una queja o denuncia.

- Emisión de conclusiones por parte del Comité

Los miembros del Comité comisionados para atender una queja o denuncia presentarán al Comité en pleno, sus conclusiones, señalando el fundamento y valoración de todos los elementos y medios de prueba que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

En ese sentido, se determinará si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité en pleno podrá discutir el proyecto de resolución y deberá elaborar las observaciones y en su caso, recomendaciones respecto a la queja o denuncia, votando sobre su aprobación, modificación o desaprobación.

Será facultad del Presidente y/o Secretaria Ejecutiva dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes respecto de los incumplimientos determinados.

- Resolución y pronunciamiento

La resolución o pronunciamiento que emita el Comité deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de los elementos aportados en la queja o denuncia, la revisión de los antecedentes y del estudio, y análisis de la misma.

La atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el Comité, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones.

- Determinación de incumplimiento

En el supuesto de que los miembros del Comité en pleno, determinen que si se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including the number "12" and various initials.





El Comité en pleno, determinará las observaciones y recomendaciones correspondientes.

El Comité emitirá, mediante resolución, sus recomendaciones al servidor público transgresor en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la conducta o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

De estimar que se incurrió en una probable responsabilidad administrativa, el Comité, a través del Presidente (a), o bien de la Secretaría Ejecutiva contará con un plazo de máximo de tres días hábiles para dar vista mediante oficio OIC.

En caso de que se determine el incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, el Presidente y/o la Secretaria Ejecutiva, solicitará al área de Recursos Humanos que dicha resolución se incorpore al expediente del servidor público.

En un plazo de tres días naturales, el Presidente remitirá copia de la resolución al jefe inmediato del servidor público, con copia al Titular de Unidad al que está adscrito y al servidor público transgresor

Del plazo de atención

La determinación de la resolución o pronunciamiento que emita el Comité de Ética deberá concluirse dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including the number ~13~ and a portrait of a woman.





MEDIDAS PREVENTIVAS DE PROTECCIÓN

A continuación se señalan las medidas de protección otorgadas a personas servidoras públicas que denuncien de buena fe o revelen información sobre actos que puedan constituir un incumplimiento al Código de Ética del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta de la PROFEPA:

A. Medidas básicas de protección.

B. Medidas adicionales de protección.

Ambas son otorgadas por la Presidencia del Comité de Ética de acuerdo con las situaciones particulares de los hechos y actores involucrados en la denuncia o revelación de información.

A. MEDIDAS BÁSICAS DE PROTECCIÓN

Cualquier persona servidora pública que conozca, denuncie o informe presuntas vulneraciones al Código de Ética del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta de la PROFEPA, debe ser protegido, a petición de parte.

Sin importar los hechos y actores involucrados en la denuncia, se podrá solicitar ser acreedor de las medidas de protección básicas.

- I. Garantía de la confidencialidad de la persona servidora pública;
- II. No pueden ser destituidas, despedidas, suspendidas o trasladadas a lugar diverso al de aquel en el que desarrollaban sus funciones; ni asignadas a tareas que no corresponden a su cargo o unidad administrativa;
- III. No pueden ser discriminadas o afectadas de cualquier modo. En el supuesto en que la persona haya denunciado o revelado información y se detecte que es víctima de hostigamiento, agresiones, amedrentamiento, acoso, intimidación, amenazas u observa que alguna de las medidas básicas de protección fue presuntamente violada, deberá hacerlo de conocimiento a la Presidencia del Comité de Ética, a través de un correo electrónico.
En dicho correo, la persona que denuncia debe:
 - Identificarse, señalando su nombre o deberá por lo menos proporcionar su número de empleado.
 - Señalar la denuncia o revelación de la información por la cual es motivo de represalias.
 - Relato breve de las represalias.

B. MEDIDAS ADICIONALES DE PROTECCIÓN

~14~

Handwritten signatures and initials in blue and green ink are present over the bottom right section of the page.





En el caso de que las personas servidoras públicas que estén denunciando consideren que, en un futuro, pueden ser objeto de represalias, podrán solicitar medidas adicionales de protección a la Presidencia del Comité de Ética.

La solicitud podrá solicitarse en el momento de presentar la queja, denuncia o revelación de información, y podrán consistir en:

- I. Pueden recibir acompañamiento emocional.
- II. Pueden recibir asesoría jurídica.

La Presidencia del Comité de Ética determinará las medidas adicionales de protección, laborales o personales. Aunque no son excluyentes en su aplicación, éstas se otorgarán con base en una matriz de riesgo que contempla distintas variables, como la circunstancia del caso y los hechos narrados en la denuncia o revelación de información. El periodo de otorgamiento de las medidas de protección es modificable y renovable de acuerdo con la evolución del caso en cuestión, así como al surgimiento o no de nuevas represalias. Es decir, ante el cambio de circunstancias las medidas de protección también deberán cambiar, sea para incrementar, disminuir o remover dichas medidas.

En caso de que el Presidente del Comité de Ética considere que, de acuerdo con la atención de la denuncia o el tratamiento de la revelación de la información, cierta medida de protección adicional ya no es necesaria, dictará el levantamiento de la misma con el consentimiento escrito del denunciante protegido.

La temporalidad de las medidas básicas y adicionales, deberán implementarse desde el inicio de la recepción de la queja o denuncia, o a solicitud del establecimiento de las mismas, hasta que lo solicite el promovente o los supuestos que dieron origen a las medidas de protección, se hayan agotado.

El CEPCI es la instancia encargada de la verificación del cumplimiento de las medidas básicas y adicionales otorgadas, dicha verificación puede realizarse a través de investigaciones y visitas a las unidades administrativas donde pertenezca la persona que denuncia.

En caso de que el Comité observe alguna represalia, o que las y los gestores de integridad hagan del conocimiento de la posible vulneración de alguna de las medidas básicas y adicionales de protección, la Presidencia del Comité deberá dar a conocer dichas situaciones al Titular del Órgano Interno de Control (OIC), para que los mismos inicien los procedimientos que consideren necesarios.

Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including a large signature on the right and initials like 'Veh', 'RPA', and 'R'.





CONFIDENCIALIDAD

Los miembros del CEPCI y subcomités mantendrán en todo momento estricta discrecionalidad y secrecía respecto al manejo de información que derive de las denuncias a las que tengan acceso y/o conocimiento; apegándose a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los miembros del CEPCI, propietarios y suplentes, así como la Secretaría Ejecutiva y quienes con ella colaboren, se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta, de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquellos casos en los que se determine la incompetencia del Comité o la no configuración de incumplimientos a la normatividad en materia de ética.

Atendiendo a la naturaleza de la información que se reciba y analice con motivo de la presentación de una queja o denuncia, los miembros del CEPCI ratifican la cláusula de secrecía respecto al manejo de la información a la que tengan acceso o conocimiento por motivo de su designación en el órgano colegiado.

Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including the number ~16~.





AVISO DE PRIVACIDAD

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA PROFEPA

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con domicilio en Carretera Picacho Ajusco #200, Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, es el responsable del tratamiento de los datos personales que se recolectan, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en los artículos 1º, 6, 8, 31, 42 y correlativos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable.

Los datos personales que se recaban serán utilizados con la finalidad de dar atención a las quejas o denuncias por presunto incumplimiento a los principios y valores de los Códigos de Ética del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta de la PROFEPA.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted podrá manifestar su negativa para el tratamiento de datos personales para finalidades y transferencias que requieran su consentimiento, manifestando su voluntad por escrito ante el Comité de Ética.

Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en nuestro portal de Internet.

Fecha de elaboración: 21 de julio de 2019

~17~

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.





**AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA PROFEPA**

La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) con domicilio en Carretera Picacho Ajusco #200, Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México; es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

¿Qué datos personales recabamos y para que fines?

Sus datos personales que proporcione a través del formato de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se utilizarán exclusivamente para dar la orientación correspondiente.

Para las finalidades antes señaladas se recaban los siguientes datos personales:

Del denunciante. - su domicilio, teléfono y correo electrónico.

De la persona testigo. - su domicilio, teléfono y correo electrónico.

Fundamento para el tratamiento de datos personales

Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.

¿Dónde puedo ejercer mis derechos ARCO?

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente en la Dirección General de Administración, ubicada en Carretera Picacho Ajusco #200, Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México; en el séptimo piso, ala norte, o bien al correo electrónico comite.etica@profepa.gob.mx

Transferencia de datos personales

Se informa que no se realizarán transferencias de los datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.





Cambios al aviso de privacidad

En caso de que exista un cambio de este aviso de privacidad, será publicado en <https://www.gob.mx/profepa/acciones-y-programas/integridad-publica-75376>

ppa

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.



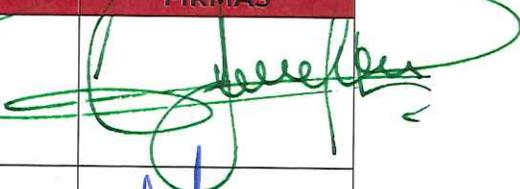
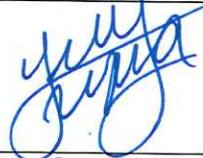


En lo no establecido en el presente, se estará a lo dispuesto en los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 20 de agosto de 2015, sus modificaciones publicadas en el DOF los días 02 de septiembre 2016 y; 22 de agosto de 2017.





FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

MIEMBROS DEL CEPCI	FIRMAS
<p>MTRO. JONATHAN CABALLERO HERNÁNDEZ Presidente</p>	
<p>LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS Presidente Suplente</p>	
<p>LIC. ANA GABRIELA NÚÑEZ PÉREZ Secretaria Ejecutiva</p>	
<p>LIC. MONSERRAT TORRES ILIZALITURRI Secretaria Ejecutiva Suplente</p>	
<p>ING. GONZALO RAFAEL COELLO GARCÍA Subprocurador de Inspección Industrial Miembro Electo-Nivel Titular de la Unidad</p>	
<p>MTRA. ROSARIO DEL CARMEN PEYROT GONZÁLEZ Directora General de Inspección Ambiental en Puertos y Aeropuertos y Fronteras Miembro Electo- Nivel Director General</p>	
<p>MTRA. ELVIRA DEL CARMEN YAÑEZ OROPEZA Titular de la Unidad de Transparencia Miembro Electo-Nivel Director de Área</p>	
<p>ING. JOSÉ DOMINGO MORALES MATEO Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Miembro Electo- Nivel Subdirector de Área</p>	
<p>MTRA. VICTORIA ZARATE ROMANO Coordinador de Seguimiento y Verificación de Planes de Acción del Sector Privado Miembro Electo- Nivel Jefe de Departamento</p>	





MIEMBROS DEL CEPCI	FIRMAS
<p>C. VERÓNICA ANDRADE VILLA Jefe de Departamento de Ingreso y Profesionalización Miembro Electo- Nivel Jefe de Departamento</p>	
<p>C. YURIKO SIQUEIROS SHIMADA Coordinador de Inspectores D Miembro Electo- Nivel Enlace</p>	
<p>C. ARTURO REYES LUCAS Analista Administrativo B Miembro Electo- Nivel Operativo</p>	

Handwritten initials and a checkmark

Handwritten checkmark

Handwritten signature

Handwritten initials and a signature





PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS

El presente documento se estructura para orientar la presentación de una queja o denuncia por parte de las personas servidoras públicas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), ante el probable incumplimiento al Código de Ética de la Administración Pública Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta de la PROFEPA. En ese sentido, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de dicha Dependencia ejemplifica la siguiente información para la presentación de quejas o denuncias.

Numero	Responsable	Actividad	Plazos	Evidencia documental o electrónica
1.	Denunciante o promovente	Hace del conocimiento al Comité del presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la PROFEPA.	N/A	-Formato de denuncias, evidencia documental, y en su caso, testimonio de un(a) tercero (a); a través de medios: -Electrónico: comité.etica@profepa.gob.mx con copia para la Secretaria (o) Ejecutiva (o) en turno. -Físico: Escrito dirigido al Presidente (a), a la Secretaria (o) Ejecutiva (o) y/o dirigido al CEPCI de la PROFEPA.
2.	Secretaria (o) Ejecutiva (o)	Notifica al o (la) denunciante o promovente la recepción de la queja o denuncia. En el caso de que la queja o denuncia que se presente sea en materia de hostigamiento sexual y acoso sexual se actuará conforme a lo dispuesto por el Protocolo para la	Máximo diez días hábiles	-Correo electrónico o notificación.

[Handwritten signature in green ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Procedimiento para presentar Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Numero	Responsable	Actividad	Plazos	Evidencia documental o electrónica
		prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (DOF, 03 de enero de 2020) (Anexo 1)		
3.	Secretaria (o) ejecutiva (o)	Verifica que la queja o denuncia cumpla con los requisitos mínimos de procedencia. Cumple con los requisitos mínimos, pasa al punto 4. No cumple con los requisitos mínimos, pasa al punto 6.	Máximo cinco días hábiles.	-Formato de denuncia debidamente requisitado, evidencia documental, y en su caso, testimonio de un(a) tercero
4.	Secretaria (o) ejecutiva (o)	Entrega al denunciante o promovente un acuse de recibo impreso o electrónico, en que conste el número de folio bajo el cual estará respaldada la recepción a trámite de la delación, queja o denuncia, la fecha y hora en que fue presentada, así como la relación de los elementos aportados por el denunciante o promovente.	Máximo cinco días hábiles	-Acuse de recibo que se genere.
5.	Secretaria (o) ejecutiva (o)	Captura en la plataforma del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los CEPCI (SSECCOE) para asignación	Máximo diez días hábiles, posteriores a que se determine que está cumple con los	-Folio de la denuncia (expediente). -Registro en el SSECCOE.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]





Procedimiento para presentar Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Numero	Responsable	Actividad	Plazos	Evidencia documental o electrónica
		automática del número de expediente de la queja o denuncia y verifica que cumpla con los requisitos. Sigue en el punto 9.	requisitos mínimos de procedencia.	
6.	Secretaria (o) ejecutiva (o)	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla con los requisitos mínimos de procedencia, se solicitará por única vez al (la) denunciante o promovente que la queja o denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento al Comité.	Máximo tres días hábiles.	-Correo electrónico o, en su caso notificación al (la) denunciante o promovente.
7.	Denunciante o promovente	Deberá subsanar las deficiencias o aclarar de la queja o denuncia.	Máximo tres días hábiles.	-Correo electrónico, o en su caso, escrito a la Secretaria (o) Ejecutiva (o) del Comité.
8.	Secretaria (o) Ejecutiva (o)	En el supuesto de que no se subsanen las deficiencias o aclaraciones solicitadas de la queja o denuncia en término de tres días hábiles, se archivara el expediente como concluido y en esos términos se reportara en la siguiente sesión del Comité.	N/A	-Expediente de la queja o denuncia, así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer al Comité que la denuncia se archivará como asunto concluido por no cumplir con los requisitos mínimos de procedencia.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.





Procedimiento para presentar Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Numero	Responsable	Actividad	Plazos	Evidencia documental o electrónica
9.	Secretaria (o) Ejecutiva (o).	En caso de que la queja o denuncia cumpla con los requisitos mínimos de procedencia, se enviará la denuncia en el formato en que fue presentada, a los miembros del Comité para su calificación.	Máximo cinco días hábiles a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos.	-Correo electrónico en el que se solicita la calificación, ya sea generado a través de SSECCOE o por el correo comite.etica@profepa.gob.mx .
10.	Comité	Calificación de la denuncia: -No competencia para conocer de la denuncia, pasa al punto 11. -Probable incumplimiento, pasa al punto 12.	Máximo tres días hábiles.	-Correos electrónicos en los que se responde sobre la calificación.
11.	Presidencia del Comité y/o Secretaria Ejecutiva.	En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la queja o denuncia, la Secretaría Ejecutiva del Comité orientará al (la) denunciante para que presente la denuncia ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptara las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de sensibilización y difusión.	Máximo quince días hábiles a partir de la calificación.	-Correo electrónico o en su caso notificación al (la) denunciante o promovente.

Handwritten signatures and initials in blue ink:
 y
 X
 J
 R
 R
 y
 a
 1.





Procedimiento para presentar Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Numero	Responsable	Actividad	Plazos	Evidencia documental o electrónica
12.	Secretaria (o) Ejecutiva (o)	De considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta de PROFEPA o a las Reglas de Integridad, se convocará al pleno del Comité para notificar de la calificación y determinar su atención procedente, y en su caso, dará vista al Órgano Interno de Control (OIC).	Próxima sesión del comité	-Convocatoria a la Sesión del Comité -En su caso, Oficio de Conocimiento dirigido al OIC:
13.	Comité	De considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las reglas de Integridad o al Código de Conducta de la PROFEPA, el Comité podrá conformar un Subcomité con al menos tres de las y los miembros temporales para que realicen las entrevistas.	Se conforma el Subcomité en la sesión en que se notifica la calificación de la queja o denuncia.	-Acta de la sesión del Comité.
14.	Subcomité	Entrevistara a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia, para allegarse de mayores elementos.	Máximo quince días hábiles a partir de la determinación de la entrevista	-Constancias de las entrevistas.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]





Procedimiento para presentar Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Numero	Responsable	Actividad	Plazos	Evidencia documental o electrónica
15.	Personas servidoras públicas adscritas a la institución.	Deberán apoyar a las y los miembros del Comité proporcionándoles la documentación e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones	(Se especificará en el oficio de solicitud)	-Oficio de solicitud. -Oficio de respuesta. -Documentación o informes solicitados.
16.	Subcomité o comisionados	Atienden la denuncia y presentan al Comité sus conclusiones y precisan si consideran que éstas constituyen un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la PROFEPA.	Hasta cuarenta días naturales a partir de la calificación.	-Acta de la sesión del Comité. -Conclusiones.
17.	Comité	Aprueba o modifica las conclusiones, y determina observaciones y en su caso, emite recomendaciones. Solicita a la Secretaría Ejecutiva generar el oficio de respuesta de la queja o denuncia. El comité no está facultado para imponer sanciones.	La atención de la denuncia deberá concluirse dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento (punto 12).	-Acta de la sesión del Comité.

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures]
RMA
Vot
10





Procedimiento para presentar Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Numero	Responsable	Actividad	Plazos	Evidencia documental o electrónica
18.	Secretaría Ejecutiva.	Notifica las observaciones y en su caso recomendaciones al (la) denunciante, al (la) servidor (a) publico (a) involucrado(a), con copia a sus superiores jerárquicos y en su caso, a las autoridades correspondientes de la Institución.	Máximo quince días hábiles.	-Oficios de observaciones y/o recomendaciones.
19.	Presidencia del Comité.	De considerarse que hubo una probable responsabilidad, da vista al Órgano Interno de Control, a través de la Secretaría Ejecutiva.	Máximo tres días hábiles.	-Oficio Expediente de la denuncia.
20.	Secretaría Ejecutiva.	Dará seguimiento a las recomendaciones emitidas.	De acuerdo al período establecido en la recomendación.	- Oficios o correos electrónicos de seguimiento.
21.	Secretaría Ejecutiva	Da por concluida la denuncia en el sistema SSECCOE de la Secretaría de la Función Pública y se archiva.	De acuerdo al período establecido en la recomendación.	- Archivo de la denuncia.
FIN				

El presente procedimiento es de aplicación general para toda la comunidad de PROFEPA, en lo no previsto en el presente se estará a lo dispuesto por el Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten initials: rps, H, etc.]





Procedimiento para presentar Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

En caso de que se requiera interpretación, consulta y asesoría podrá enviarse un correo electrónico a comite.etica@profepa.gob.mx, el cual será atendido por el Comité y, en su caso, contará con la asesoría de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

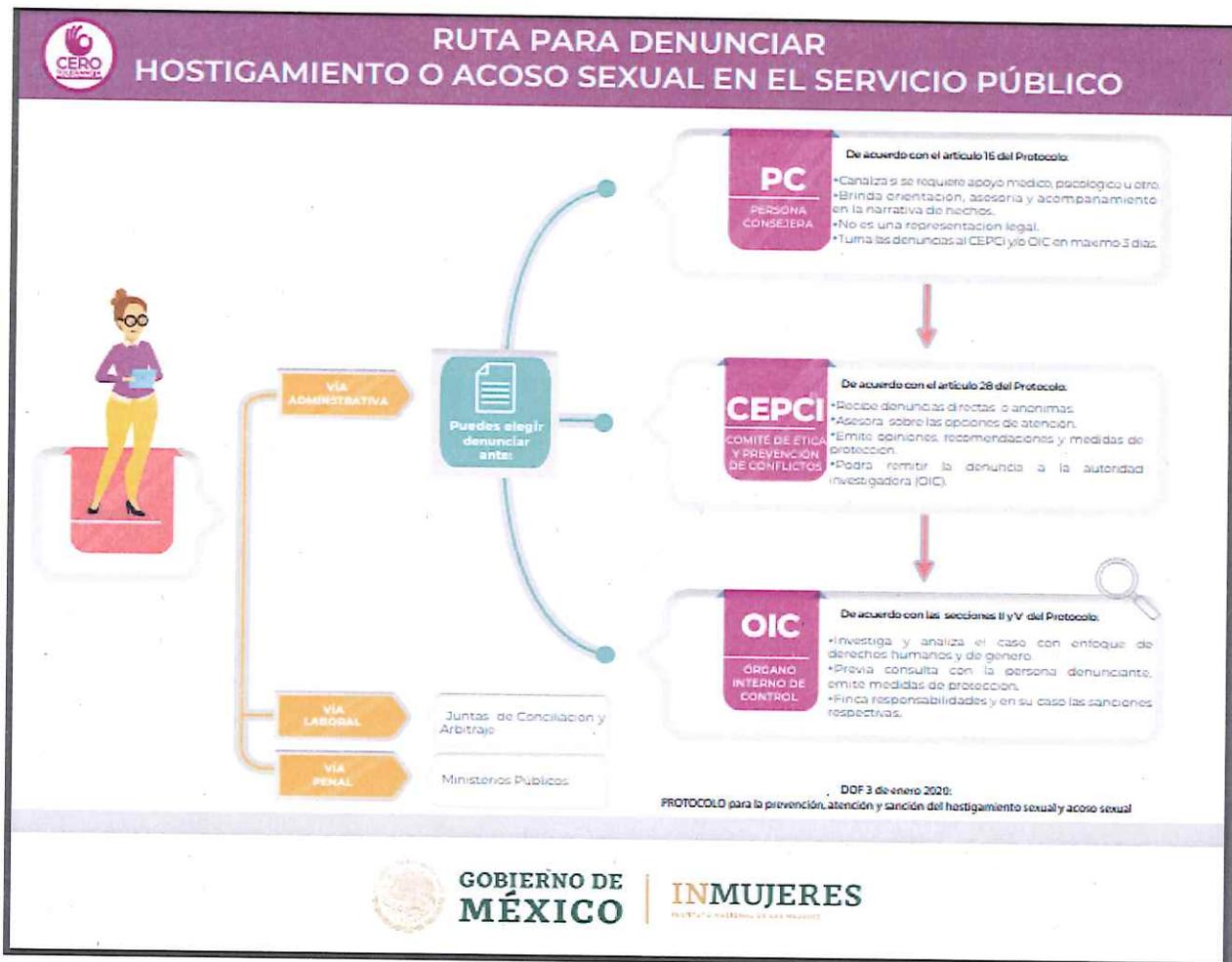
[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]





Procedimiento para presentar Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

ANEXO 1



Handwritten notes in blue ink:

1 g RPA / B

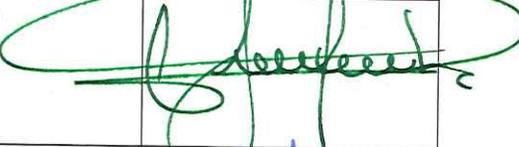
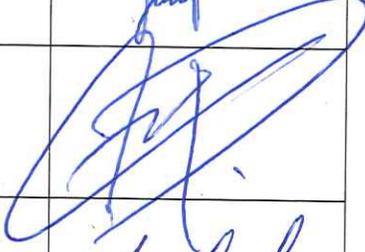
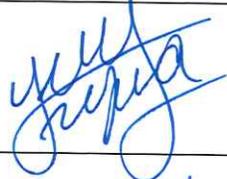
Val el

Other illegible handwritten marks and signatures.





FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

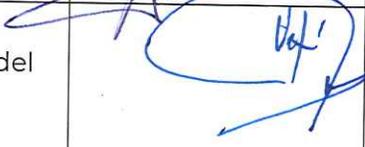
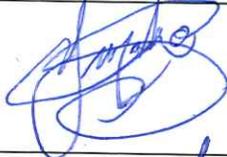
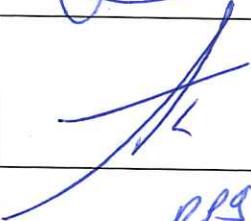
MIEMBROS DEL CEPCI	FIRMAS
<p>MTRO. JONATHAN CABALLERO HERNÁNDEZ Presidente</p>	
<p>LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS Presidente Suplente</p>	
<p>LIC. ANA GABRIELA NÚÑEZ PÉREZ Secretaria Ejecutiva</p>	
<p>LIC. MONSERRAT TORRES ILIZALITURRI Secretaria Ejecutiva Suplente</p>	
<p>ING. GONZALO RAFAEL COELLO GARCÍA Subprocurador de Inspección Industrial Miembro Electo-Nivel Titular de la Unidad</p>	
<p>MTRA. ROSARIO DEL CARMEN PEYROT GONZÁLEZ Directora General de Inspección Ambiental en Puertos y Aeropuertos y Fronteras Miembro Electo- Nivel Director General</p>	
<p>MTRA. ELVIRA DEL CARMEN YAÑEZ OROPEZA Titular de la Unidad de Transparencia Miembro Electo-Nivel Director de Área</p>	

Handwritten notes and signatures:
 - A large blue checkmark and signature-like scribble.
 - A green checkmark.
 - A blue checkmark.
 - A blue signature 'J. E. X'.





Procedimiento para presentar Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

MIEMBROS DEL CEPCI	FIRMAS
<p>ING. JOSÉ DOMINGO MORALES MATEO Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Miembro Electo- Nivel Subdirector de Área</p>	
<p>MTRA. VICTORIA ZARATE ROMANO Coordinador de Seguimiento y Verificación de Planes de Acción del Sector Privado Miembro Electo- Nivel Jefe de Departamento</p>	
<p>C. VERÓNICA ANDRADE VILLA Jefe de Departamento de Ingreso y Profesionalización Miembro Electo- Nivel Jefe de Departamento</p>	
<p>C. YURIKO SIQUEIROS SHIMADA Coordinador de Inspectores D Miembro Electo- Nivel Enlace</p>	
<p>C. ARTURO REYES LUCAS Analista Administrativo B Miembro Electo- Nivel Operativo</p>	

Handwritten notes and signatures:
g
RPS
↑
e

Handwritten notes and signatures:
4
g





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

PROFEPA

PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL
AMBIENTE**

**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERÉS DE LA PROFEPA**

2020

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MIEMBROS DEL COMITÉ

Mtro. Jonathan Caballero Hernández
Presidente

Lic. Ana Gabriela Núñez Pérez
Secretaria Ejecutiva

Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios
Presidente Suplente

Lic. Monserrat Torres Ilizaliturri
Secretaria Ejecutiva Suplente

Ing. Gonzalo Rafael Coello García

Persona Integrante Titular Nivel -Titular de la Unidad

Mtra. Rosario del Carmen Peyrot González

Persona Integrante Titular Nivel -Director General

Lic. Rosendo González Cázares

Persona Integrante Suplente Nivel -Director General

Mtra. Elvira del Carmen Yáñez Oropeza

Persona Integrante Suplente Nivel -Director de Área

Ing. José Domingo Morales Mateo

Persona Integrante Titular Nivel -Subdirector de Área

Lic. Mónica Susana Nuñez Ronces

Persona Integrante Suplente Nivel -Subdirector de Área

Mtra. Victoria Zarate Romano

Persona Integrante Titular Nivel - Jefe de Departamento

C. Verónica Andrade Villa

Persona Integrante Titular Nivel - Jefe de Departamento

Lic. Jesús Abel Dávila Redondo

Persona Integrante Suplente Nivel - Jefe de Departamento

Lic. Esteban Amigon Ramírez

Persona Integrante Suplente Nivel - Jefe de Departamento

C. Yuriko Siqueiros Shimada

Persona Integrante Titular Nivel - Enlace

C. Guadalupe García Vázquez

Persona Integrante Suplente Nivel - Enlace

C. Arturo Reyes Lucas

Persona Integrante Titular Nivel - Operativo

C. Mario Eduardo Valle Cortés

Persona Integrante Titular Nivel - Operativo

C. Alejandra de la Vega Hernández

Persona Integrante Titular Nivel - Operativo

C. Teresa Andrade Villa

Persona Integrante Suplente Nivel - Operativo

C. Luis Felipe Cruz Rodríguez

Persona Integrante Suplente Nivel - Operativo

C. Esther María Eugenia Gómez Carvajal

Persona Integrante Suplente Nivel - Operativo

[Handwritten signatures in blue and green ink]

[Handwritten signatures in blue ink]





DIRECTORIO

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)

Víctor Manuel Toledo Manzur

Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Blanca Alicia Mendoza Vera

Procuradora Federal de Protección al Ambiente

Enrique Castañeda Sánchez

Subprocurador de Auditoría Ambiental

Abigail Díaz de León Benard

Subprocuradora de Recursos Naturales

Silvia Rodríguez Rosas

Subprocuradora Jurídica

Gonzalo Rafael Coello García

Subprocurador de Inspección Industrial

Jonathan Caballero Hernández

Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración

[Handwritten signatures in blue and red ink]





ÍNDICE GENERAL

1. Conformación del Comité	1
2. Asesores	3
3. Sesiones	4
• Orden del día de las sesiones	4
• Quórum	5
• Invitados	5
• Desarrollo de las sesiones	5
• Votaciones	6
• Elaboración y firma de las actas	6
• Suspensión de la sesión	7
4. Procedimientos de comunicación	8
5. Establecimiento de subcomités, comisiones temporales o permanentes	9
6. Confidencialidad	10

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]





CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Dada la estructura jerárquica de la PROFEPA, y de conformidad con el oficio No. SFP/UEIPPCI/419/0583/2019, por el cual la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública, con, autoriza que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) se encuentre conformado por 12 miembros, destacando que no habrá integrantes propietarios, ni suplentes del nivel Director General Adjunto y habrá dos miembros propietarios y suplentes del nivel Jefe de Departamento.

El CEPCI de la PROFEPA estará conformado por doce miembros propietarios con voz y voto, mismos que deberán estar adscritos a la PROFEPA y de los cuales dos participarán de manera permanente; diez serán electos con carácter temporal. Los miembros durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el 50% de las personas se renueve anualmente.

Tendrá carácter de miembro permanente propietario el/la Director (a) General de Administración de la PROFEPA, quien lo presidirá, y el/la Secretario (a) Ejecutivo (a) quien será designado (a) por éste, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.

El Presidente (a) del Comité designará a su suplente de nivel jerárquico inferior, en caso de ausencia para que participe en alguna sesión específica, mediante oficio que deberá enviar a las personas integrantes del Comité. De igual forma, designará al Secretario (a) Ejecutivo (a) y a su respectivo suplente.

Los miembros propietarios temporales serán los diez servidores públicos electos que representen los niveles jerárquicos u equivalentes siguientes: un(a) Subprocurador(a), un(a), Director(a) General, un(a) Director(a) de Área, un(a) Subdirector(a) de Área, dos Jefes(as) de Departamento, un(a) Enlace, y tres operativos(as).

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico, de conformidad con los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en lo relativos la Integración del Comité, el miembro suplente será aquel que en la elección, de acuerdo a la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.





Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cualquier miembro que haya sido removido con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedará inmediatamente suspendido de sus funciones y será sustituido por su respectivo suplente.

Cuando un miembro suplente deje de laborar en la PROFEPA, su lugar será ocupado por aquel que en la elección, de acuerdo a la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

y

RPA

~2~

y

2

1

2

3





ASESORES

Los representantes del Órgano Interno de Control (OIC) en la SEMARNAT, así como de la Subprocuraduría Jurídica y la Dirección de Recursos Humanos asistirán a las sesiones del CEPCI en calidad de asesores cuando este así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados. Cabe mencionar que la Secretaría Ejecutiva, les proporcionará previamente a la sesión la documentación soporte necesaria.

El CEPCI informará al representante del OIC en la SEMARNAT sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

En observancia del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, colaborará con el CEPCI una Persona consejera que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

De conformidad con el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en atención de presuntos actos de discriminación, participará con el CEPCI personas asesoras tanto del sexo femenino como del sexo masculino, quienes serán el primer contacto con la presunta víctima y deberán orientarla, asesorarla y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su seguimiento.

y

~3~

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.





SESIONES

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos, siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se podrá hacer a través de medios electrónicos.

Sesiones ordinarias: El/la Presidente (a) o el Secretario (a) Ejecutivo (a) enviará la convocatoria así como la carpeta de la sesión con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente, misma que podrá modificarse de acuerdo a la agenda de los integrantes del Comité.

Sesiones extraordinarias: El/la Presidente (a) o el/la Secretario (a) Ejecutivo (a) enviará la convocatoria con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Estas podrán ser convocadas por decisión del Presidente (a) o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

El/la Presidente (a) dirigirá y moderará los debates durante las sesiones, sean ordinarias o extraordinarias, y será auxiliado (a) en sus trabajos por el/la Secretario (a) Ejecutivo (a).

Es necesaria la participación de todos los miembros del CEPCI y su compromiso con el Comité, con el propósito de contar con quórum, en caso de no ser posible deberá contarse con la participación de la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su suplente, de lo contrario, se emitirá una segunda convocatoria, en un tiempo que no rebase las 24 horas posteriores a la fecha de la primera convocatoria.

Orden del día de las sesiones:

El/la Presidente (a) o el/la Secretario (a) Ejecutivo (a) elaborará el orden del día en la que los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo; el/la Secretario (a) Ejecutivo (a) hará llegar el orden del Día a las y los integrantes del CEPCI junto con la convocatoria por vía electrónica.

Contenido para las Sesiones Ordinarias:

- Descripción breve o concisa de los asuntos que se vayan a tratar en el Comité.
- Un apartado de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y,
- Un apartado para los Asuntos Generales, en el que solo se incluirán temas de carácter informativo.

~ 4 ~

Handwritten signatures and initials in blue and green ink are present on the right side of the page, including a large blue signature and several smaller initials.





Contenido para las **Sesiones Extraordinarias:**

- Comprenderá asuntos específicos a tratar.
- No incluirá seguimiento de acuerdos ni de asuntos generales.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico.

La documentación relativa a las denuncias, se entregará impresa y en sobre cerrado a los miembros que confirmen su participación en la sesión en la que se abordará la denuncia.

Quórum:

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, siete de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el/la Presidente (a) o su Suplente.

De no integrarse el quórum antes mencionado, la sesión podrá efectuarse de preferencia ese mismo día o al día siguiente con la presencia de, cuando menos siete miembros propietarios o suplentes en funciones, contando al/a la Presidente (a).

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Invitados:

Previa autorización del/la Presidente(a) del Comité, podrán asistir a las sesiones del CEPCI, como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron invitados.

Si tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberán manifestarlo por escrito.

Desarrollo de las sesiones:

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Para las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.

Para las sesiones extraordinarias se limitará a atender el motivo de la misma y no habrá asuntos generales.

~5~





El orden del desarrollo de las sesiones será el siguiente:

- I. Verificación del quórum por el Secretario(a) Ejecutivo(a).
- II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos, los acuerdos adoptados por el CEPCI y el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por conflicto de interés o estar en contra del mismo, se harán constar en acta y por escrito, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Votaciones:

El/la Presidente (a) consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, se procederá a la votación respectiva.

Contará un voto por cada uno de los miembros del CEPCI, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes.

En el caso de asistencia de un miembro propietario y su respectivo suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros que discrepen del voto mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el/la Presidente (a) del CEPCI contará con voto de calidad.

De conformidad con los Lineamientos, se reitera que los asesores e invitados solo tienen voz pero no derecho a voto.

Elaboración y firma de actas:

En cada sesión se levantará un acta en la que se registraran los acuerdos tomados por los miembros del Comité, misma que deberá ser firmada por la totalidad de los asistentes a la sesión.

La firma de los asesores como de los invitados tendrá validez como constancia de su asistencia a la sesión.

El acta contendrá los siguientes datos:

~6~

Vot

RAA

R

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





- a) Nombres y cargos de los asistentes
- b) Asuntos debatidos
- c) Acuerdos aprobados/adoptados
- d) En su caso: declaración de conflictos de interés; abstención de participación de algún miembro; y/o testimonio de opinión divergente.

La Secretaría Ejecutiva, auxiliar del/la Presidente (a) del CEPCI, será el/la encargado (a) de levantar el acta de cada sesión, consignarla en el registro respectivo y el/la responsable de su resguardo.

Suspensión de la sesión:

Excepcionalmente, sólo si registrará algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, el/la Presidente (a) del Comité podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

J

f *~7~* *Voj* *g* *ras* *R* *h* *X* *h*



2020
LEONA VICARIO
PARANALTIKA MADRE DE LA NACIÓN



PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

La PROFEPA establecerá mediante el Plan Anual de Trabajo, las medidas y procedimientos mediante los cuales asegurará la difusión y comunicación del Código de Conducta, de las actividades del CEPCI, de sus objetivos y de los resultados obtenidos, los cuales se realizarán preferentemente medios electrónicos o digitales.

y

~ 8 ~
[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]





ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS, COMISIONES TEMPORALES O PERMANENTES

El Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios.

En lo que respecta al funcionamiento, será la Secretaría Ejecutiva del Comité quien estará a cargo de la Secretaría de los subcomités o comisiones. Los integrantes de los mismos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por la Secretaría Ejecutiva.

Los subcomités serán conformados con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las acciones que se requieran para allegarse de los elementos necesarios para el desahogo de la queja o denuncia así como para la realización de entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita. Los subcomités presentaran al pleno del Comité sus conclusiones y una vez que la queja o denuncia haya culminado su desahogo, se procederá a declarar la extinción del subcomité.

En lo relativo a su organización, los integrantes del subcomité o comisión deberán elaborar un plan de trabajo y presentar, cuando el CEPCI lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

y

f. Voh ~9~ [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]





CONFIDENCIALIDAD

Los miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Los miembros deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que conozcan con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité o cuando el mismo sufra modificaciones. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

En lo no establecido en el presente, se estará a lo dispuesto en los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el (DOF) el día 20 de agosto de 2015, sus modificaciones publicadas en el DOF los días 02 de septiembre de 2016 y; 22 de agosto de 2017.

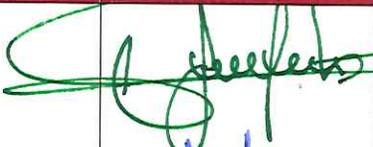
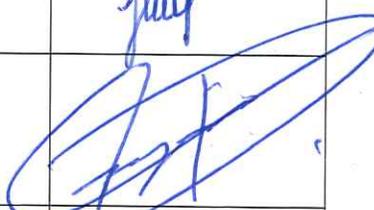
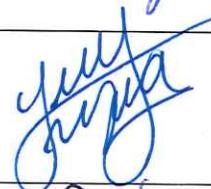
~ 10 ~



2020
LEONA VICARIO



FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

MIEMBROS DEL CEPCCI	FIRMAS
<p>MTRO. JONATHAN CABALLERO HERNÁNDEZ Presidente</p>	
<p>LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS Presidente Suplente</p>	
<p>LIC. ANA GABRIELA NÚÑEZ PÉREZ Secretaria Ejecutiva</p>	
<p>LIC. MONSERRAT TORRES ILIZALITURRI Secretaria Ejecutiva Suplente</p>	
<p>ING. GONZALO RAFAEL COELLO GARCÍA Subprocurador de Inspección Industrial Miembro Electo-Nivel Titular de la Unidad</p>	
<p>MTRA. ROSARIO DEL CARMEN PEYROT GONZÁLEZ Directora General de Inspección Ambiental en Puertos y Aeropuertos y Fronteras Miembro Electo- Nivel Director General</p>	
<p>MTRA. ELVIRA DEL CARMEN YAÑEZ OROPEZA Titular de la Unidad de Transparencia Miembro Electo-Nivel Director de Área</p>	
<p>ING. JOSÉ DOMINGO MORALES MATEO Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Miembro Electo- Nivel Subdirector de Área</p>	
<p>MTRA. VICTORIA ZARATE ROMANO Coordinador de Seguimiento y Verificación de Planes de Acción del Sector Privado Miembro Electo- Nivel Jefe de Departamento</p>	

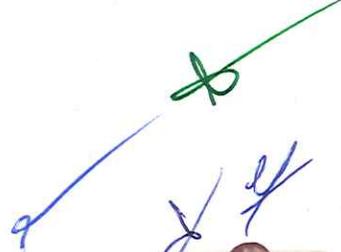




MIEMBROS DEL CEPCI	FIRMAS
<p>C. VERÓNICA ANDRADE VILLA Jefe de Departamento de Ingreso y Profesionalización Miembro Electo- Nivel Jefe de Departamento</p>	
<p>C. YURIKO SIQUEIROS SHIMADA Coordinador de Inspectores D Miembro Electo- Nivel Enlace</p>	
<p>C. ARTURO REYES LUCAS Analista Administrativo B Miembro Electo- Nivel Operativo</p>	

y








MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

PROFEPA

PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL
AMBIENTE**

**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERÉS DE LA PROFEPA**

2020

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]



MIEMBROS DEL COMITÉ

Mtro. Jonathan Caballero Hernández
Presidente

Lic. Ana Gabriela Núñez Pérez
Secretaria Ejecutiva

Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios
Presidente Suplente

Lic. Monserrat Torres Ilizaliturri
Secretaria Ejecutiva Suplente

Ing. Gonzalo Rafael Coello García
Persona Integrante Titular Nivel -Titular de la Unidad

Mtra. Rosario del Carmen Peyrot González
Persona Integrante Titular Nivel -Director General

Lic. Rosendo González Cázares
Persona Integrante Suplente Nivel -Director General

Mtra. Elvira del Carmen Yáñez Oropeza
Persona Integrante Suplente Nivel -Director de Área

Ing. José Domingo Morales Mateo
Persona Integrante Titular Nivel -Subdirector de Área

Lic. Mónica Susana Nuñez Ronces
Persona Integrante Suplente Nivel -Subdirector de Área

Mtra. Victoria Zarate Romano
Persona Integrante Titular Nivel - Jefe de Departamento

C. Verónica Andrade Villa
Persona Integrante Titular Nivel - Jefe de Departamento

Lic. Jesús Abel Dávila Redondo
Persona Integrante Suplente Nivel - Jefe de Departamento

Lic. Esteban Amigon Ramírez
Persona Integrante Suplente Nivel - Jefe de Departamento

C. Yuriko Siqueiros Shimada
Persona Integrante Titular Nivel - Enlace

C. Guadalupe García Vázquez
Persona Integrante Suplente Nivel - Enlace

C. Arturo Reyes Lucas
Persona Integrante Titular Nivel - Operativo

C. Mario Eduardo Valle Cortés
Persona Integrante Titular Nivel - Operativo

C. Alejandra de la Vega Hernández
Persona Integrante Titular Nivel - Operativo

C. Teresa Andrade Villa
Persona Integrante Suplente Nivel - Operativo

C. Luis Felipe Cruz Rodríguez
Persona Integrante Suplente Nivel - Operativo

C. Esther María Eugenia Gómez Carvajal
Persona Integrante Suplente Nivel - Operativo

[Handwritten signatures in blue and green ink]





DIRECTORIO

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)

Víctor Manuel Toledo Manzur

Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Blanca Alicia Mendoza Vera

Procuradora Federal de Protección al Ambiente

Enrique Castañeda Sánchez

Subprocurador de Auditoría Ambiental

Abigail Díaz de León Benard

Subprocuradora de Recursos Naturales

Silvia Rodríguez Rosas

Subprocuradora Jurídica

Gonzalo Rafael Coello García

Subprocurador de Inspección Industrial

Jonathan Caballero Hernández

Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración

[Handwritten signatures and initials in blue, green, and red ink]





ÍNDICE GENERAL

1. Conformación del Comité	1
2. Asesores	3
3. Sesiones	4
• Orden del día de las sesiones	4
• Quórum	5
• Invitados	5
• Desarrollo de las sesiones	5
• Votaciones	6
• Elaboración y firma de las actas	6
• Suspensión de la sesión	7
4. Procedimientos de comunicación	8
5. Establecimiento de subcomités, comisiones temporales o permanentes	9
6. Confidencialidad	10

RAS y

✓

✓
✓
/o

✓
✓
✓
✓
✓





CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Dada la estructura jerárquica de la PROFEPA, y de conformidad con el oficio No. SFP/UEIPPCI/419/0583/2019, por el cual la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública, con, autoriza que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) se encuentre conformado por 12 miembros, destacando que no habrá integrantes propietarios, ni suplentes del nivel Director General Adjunto y habrá dos miembros propietarios y suplentes del nivel Jefe de Departamento.

El CEPCI de la PROFEPA estará conformado por doce miembros propietarios con voz y voto, mismos que deberán estar adscritos a la PROFEPA y de los cuales dos participarán de manera permanente; diez serán electos con carácter temporal. Los miembros durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el 50% de las personas se renueve anualmente.

Tendrá carácter de miembro permanente propietario el/la Director (a) General de Administración de la PROFEPA, quien lo presidirá, y el/la Secretario (a) Ejecutivo (a) quien será designado (a) por éste, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.

El Presidente (a) del Comité designará a su suplente de nivel jerárquico inferior, en caso de ausencia para que participe en alguna sesión específica, mediante oficio que deberá enviar a las personas integrantes del Comité. De igual forma, designará al Secretario (a) Ejecutivo (a) y a su respectivo suplente.

Los miembros propietarios temporales serán los diez servidores públicos electos que representen los niveles jerárquicos u equivalentes siguientes: un(a) Subprocurador(a), un(a), Director(a) General, un(a) Director(a) de Área, un(a) Subdirector(a) de Área, dos Jefes(as) de Departamento, un(a) Enlace, y tres operativos(as).

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico, de conformidad con los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en lo relativos la Integración del Comité, el miembro suplente será aquel que en la elección, de acuerdo a la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.

[Handwritten signatures in blue and green ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cualquier miembro que haya sido removido con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedará inmediatamente suspendido de sus funciones y será sustituido por su respectivo suplente.

Cuando un miembro suplente deje de laborar en la PROFEPA, su lugar será ocupado por aquel que en la elección, de acuerdo a la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

J

RPS
J

J *V4H*

~2~

J

a
J

J
R

J

J





ASESORES

Los representantes del Órgano Interno de Control (OIC) en la SEMARNAT, así como de la Subprocuraduría Jurídica y la Dirección de Recursos Humanos asistirán a las sesiones del CEPCI en calidad de asesores cuando este así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados. Cabe mencionar que la Secretaría Ejecutiva, les proporcionará previamente a la sesión la documentación soporte necesaria.

El CEPCI informará al representante del OIC en la SEMARNAT sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

En observancia del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, colaborará con el CEPCI una Persona consejera que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

De conformidad con el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en atención de presuntos actos de discriminación, participará con el CEPCI personas asesoras tanto del sexo femenino como del sexo masculino, quienes serán el primer contacto con la presunta víctima y deberán orientarla, asesorarla y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su seguimiento.

y

RPG

1 Valp

~3~

g

d

e

to X

4





SESIONES

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos, siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se podrá hacer a través de medios electrónicos.

Sesiones ordinarias: El/la Presidente (a) o el Secretario (a) Ejecutivo (a) enviará la convocatoria así como la carpeta de la sesión con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente, misma que podrá modificarse de acuerdo a la agenda de los integrantes del Comité.

Sesiones extraordinarias: El/la Presidente (a) o el/la Secretario (a) Ejecutivo (a) enviará la convocatoria con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Estas podrán ser convocadas por decisión del Presidente (a) o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

El/la Presidente (a) dirigirá y moderará los debates durante las sesiones, sean ordinarias o extraordinarias, y será auxiliado (a) en sus trabajos por el/la Secretario (a) Ejecutivo (a).

Es necesaria la participación de todos los miembros del CEPCI y su compromiso con el Comité, con el propósito de contar con quórum, en caso de no ser posible deberá contarse con la participación de la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su suplente, de lo contrario, se emitirá una segunda convocatoria, en un tiempo que no rebase las 24 horas posteriores a la fecha de la primera convocatoria.

Orden del día de las sesiones:

El/la Presidente (a) o el/la Secretario (a) Ejecutivo (a) elaborará el orden del día en la que los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo; el/la Secretario (a) Ejecutivo (a) hará llegar el orden del Día a las y los integrantes del CEPCI junto con la convocatoria por vía electrónica.

Contenido para las Sesiones Ordinarias:

- Descripción breve o concisa de los asuntos que se vayan a tratar en el Comité.
- Un apartado de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y,
- Un apartado para los Asuntos Generales, en el que solo se incluirán temas de carácter informativo.

~ 4 ~

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]





Contenido para las **Sesiones Extraordinarias:**

- Comprenderá asuntos específicos a tratar.
- No incluirá seguimiento de acuerdos ni de asuntos generales.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico.

La documentación relativa a las denuncias, se entregará impresa y en sobre cerrado a los miembros que confirmen su participación en la sesión en la que se abordará la denuncia.

Quórum:

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, siete de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el/la Presidente (a) o su Suplente.

De no integrarse el quórum antes mencionado, la sesión podrá efectuarse de preferencia ese mismo día o al día siguiente con la presencia de, cuando menos siete miembros propietarios o suplentes en funciones, contando al/a la Presidente (a).

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Invitados:

Previa autorización del/la Presidente(a) del Comité, podrán asistir a las sesiones del CEPCI, como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron invitados.

Si tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberán manifestarlo por escrito.

Desarrollo de las sesiones:

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Para las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.

Para las sesiones extraordinarias se limitará a atender el motivo de la misma y no habrá asuntos generales.

f ~5~ Valt J a R rpa

Handwritten signatures in blue and green ink, including a large blue signature and a green signature.





El orden del desarrollo de las sesiones será el siguiente:

- I. Verificación del quórum por el Secretario(a) Ejecutivo(a).
- II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos, los acuerdos adoptados por el CEPCI y el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por conflicto de interés o estar en contra del mismo, se harán constar en acta y por escrito, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Votaciones:

El/la Presidente (a) consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, se procederá a la votación respectiva.

Contará un voto por cada uno de los miembros del CEPCI, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes.

En el caso de asistencia de un miembro propietario y su respectivo suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros que discrepen del voto mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el/la Presidente (a) del CEPCI contará con voto de calidad.

De conformidad con los Lineamientos, se reitera que los asesores e invitados solo tienen voz pero no derecho a voto.

Elaboración y firma de actas:

En cada sesión se levantará un acta en la que se registraran los acuerdos tomados por los miembros del Comité, misma que deberá ser firmada por la totalidad de los asistentes a la sesión.

La firma de los asesores como de los invitados tendrá validez como constancia de su asistencia a la sesión.

El acta contendrá los siguientes datos:



[Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including 'Vot', 'd', 'RPG', and others]



- a) Nombres y cargos de los asistentes
- b) Asuntos debatidos
- c) Acuerdos aprobados/adoptados
- d) En su caso: declaración de conflictos de interés; abstención de participación de algún miembro; y/o testimonio de opinión divergente.

La Secretaría Ejecutiva, auxiliar del/la Presidente (a) del CEPCI, será el/la encargado (a) de levantar el acta de cada sesión, consignarla en el registro respectivo y el/la responsable de su resguardo.

Suspensión de la sesión:

Excepcionalmente, sólo si registrará algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, el/la Presidente (a) del Comité podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signatures and initials





PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

La PROFEPA establecerá mediante el Plan Anual de Trabajo, las medidas y procedimientos mediante los cuales asegurará la difusión y comunicación del Código de Conducta, de las actividades del CEPCI, de sus objetivos y de los resultados obtenidos, los cuales se realizarán preferentemente medios electrónicos o digitales.

y

rdg

~ 8 ~

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.





ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS, COMISIONES TEMPORALES O PERMANENTES

El Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios.

En lo que respecta al funcionamiento, será la Secretaría Ejecutiva del Comité quien estará a cargo de la Secretaría de los subcomités o comisiones. Los integrantes de los mismos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por la Secretaría Ejecutiva.

Los subcomités serán conformados con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las acciones que se requieran para allegarse de los elementos necesarios para el desahogo de la queja o denuncia así como para la realización de entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita. Los subcomités presentaran al pleno del Comité sus conclusiones y una vez que la queja o denuncia haya culminado su desahogo, se procederá a declarar la extinción del subcomité.

En lo relativo a su organización, los integrantes del subcomité o comisión deberán elaborar un plan de trabajo y presentar, cuando el CEPCI lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

J

RPA

f *~9~* *V* *J* *A* *B* *to* *X* *X* *X*





CONFIDENCIALIDAD

Los miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Los miembros deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que conozcan con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité o cuando el mismo sufra modificaciones. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

En lo no establecido en el presente, se estará a lo dispuesto en los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el (DOF) el día 20 de agosto de 2015, sus modificaciones publicadas en el DOF los días 02 de septiembre de 2016 y; 22 de agosto de 2017.

~ 10 ~

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]





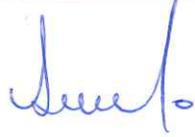
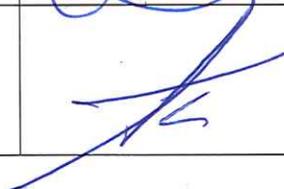
FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

MIEMBROS DEL CEPCI	FIRMAS
MTRO. JONATHAN CABALLERO HERNÁNDEZ Presidente	
LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS Presidente Suplente	
LIC. ANA GABRIELA NÚÑEZ PÉREZ Secretaria Ejecutiva	
LIC. MONSERRAT TORRES ILIZALITURRI Secretaria Ejecutiva Suplente	
ING. GONZALO RAFAEL COELLO GARCÍA Subprocurador de Inspección Industrial Miembro Electo-Nivel Titular de la Unidad	
MTRA. ROSARIO DEL CARMEN PEYROT GONZÁLEZ Directora General de Inspección Ambiental en Puertos y Aeropuertos y Fronteras Miembro Electo- Nivel Director General	
MTRA. ELVIRA DEL CARMEN YAÑEZ OROPEZA Titular de la Unidad de Transparencia Miembro Electo-Nivel Director de Área	
ING. JOSÉ DOMINGO MORALES MATEO Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Miembro Electo- Nivel Subdirector de Área	
MTRA. VICTORIA ZARATE ROMANO Coordinador de Seguimiento y Verificación de Planes de Acción del Sector Privado Miembro Electo- Nivel Jefe de Departamento	

~ 11 ~





MIEMBROS DEL CEPCI	FIRMAS
<p>C. VERÓNICA ANDRADE VILLA Jefe de Departamento de Ingreso y Profesionalización Miembro Electo- Nivel Jefe de Departamento</p>	
<p>C. YURIKO SIQUEIROS SHIMADA Coordinador de Inspectores D Miembro Electo- Nivel Enlace</p>	
<p>C. ARTURO REYES LUCAS Analista Administrativo B Miembro Electo- Nivel Operativo</p>	

y

RR









Formato para la presentación de Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Área para ser utilizada únicamente por:

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Fecha de presentación:

Click here to enter a date.

Folio No. :

Fecha de acuse:

Click here to enter a date.

-----Área para ser utilizada por el (la) denunciante-----

Fecha:

Click here to enter a date.

DATOS DE LA DENUNCIA

Por probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, o al Código de Conducta de PROFEPA

Fecha de ocurrencia (inicio):

Click here to enter a date.

Fecha de ocurrencia (conclusión):

Click here to enter a date.

Ámbito de ocurrencia:

Choose an item.

Especifique (Sólo si seleccionó la opción Otro):

Narración hechos (lugar):

Choose an item.

Especifique (Sólo si seleccionó la opción Otro):

Narración hechos (tiempo):

Choose an item.

Narración hechos (resumen del modo, no colocar datos personales):

Narración hechos completa (tiempo, lugar y modo) [máximo 4,000 caracteres]:



2020
LEONA VICARIO
SALIENTEMENTE MADRE DE LA PATRIA

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large green checkmark.



Formato para la presentación de Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Principio, valor o regla presuntamente vulnerado:

Especifique (solo en caso de haber seleccionado "otro"):

Tema:
*** Nota: Seleccionar solo una opción (el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública está habilitado para seleccionar solo uno).*

Acoso sexual y hostigamiento sexual:

Discriminación:

Otros temas:

Listado de pruebas que aporta:

No.	Nombre del archivo o evidencia	No. de hojas
1		
2		
3		
4		
etc.		

Handwritten notes and signatures in blue and green ink, including initials and a checkmark.





Formato para la presentación de Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE			
Sexo:	<input type="text" value="Choose an item."/>	Grupo de edad:	<input type="text" value="Choose an item."/>
¿Es servidor(a) público(a)?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
¿Desea anonimato? *	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Nombre(s)*:	Primer apellido*:	Segundo apellido:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Domicilio institucional para recibir notificaciones:	<input type="text"/>		
Teléfono institucional para recibir notificaciones:	<input type="text"/>	Ext.:	<input type="text"/>
		Correo electrónico (*):	<input type="text"/>
* Nota: Las denuncias anónimas solo se responderán mediante el correo electrónico que se proporcione.			
Observaciones o peticiones de trato a la denuncia (máximo 1,000 caracteres):			
<input type="text"/>			

g

f g rps R
 a
 ✓
 y
 1-
 ✓





Formato para la presentación de Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIADA

Sexo:

Choose an item.

Grupo de edad:

Choose an item.

Entidad donde ocurrieron los hechos:

Posicionarse en la casilla y seleccionar del listado ...

Relación con la persona denunciante:

Choose an item.

Especifique solo en caso de haber seleccionado "otra":

¿Persona denunciada participa o es integrante del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés?

Sí

No

¿Se excusó?

Sí

No

Nombre(s):

Primer apellido:

Segundo apellido:

**Nota: Por cada persona denunciada se deberá tramitar denuncias por separado (aunque trate de lo mismo).*

Puesto / Cargo:

Domicilio institucional para recibir notificaciones:

Teléfono institucional para recibir notificaciones:

Correo electrónico institucional para recibir notificaciones:

Observaciones (máximo 1,000 caracteres):

X
y

Handwritten signatures and initials in blue ink.





Formato para la presentación de Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

TESTIGOS	
DATOS DE TESTIGO 1	
¿Es persona servidora pública?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Es subordinado(a) de la persona denunciada?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Nombre(s), primer apellido, segundo apellido:	
Relación con la persona denunciante:	
Institución donde trabaja:	
Puesto / cargo:	
Teléfono institucional para recibir notificaciones:	
Correo electrónico institucional para recibir notificaciones:	
Observaciones (máximo 1,000 caracteres):	
DATOS DE TESTIGO 2	
¿Es persona servidora pública?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Es subordinado(a) de la persona denunciada?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Nombre(s), apellido paterno, apellido materno:	
Relación con la persona denunciante:	
Institución donde trabaja:	
Puesto / cargo:	
Teléfono institucional para recibir notificaciones:	
Correo electrónico institucional para recibir notificaciones:	
Observaciones (máximo 1,000 caracteres):	

OBSERVACIONES:

* Los campos con asterisco son obligatorios

- La denuncia debe venir acompañada del acuerdo testimonial de un(a) tercero(a) y/o documentación probatoria.

X
y

f RMA
ef
a
V41





Formato para la presentación de Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

- El Comité cuenta con cinco días hábiles para revisar el formato de denuncias. En caso de que la denuncia requiera de alguna observación o precisión adicional, la persona que presenta la denuncia cuenta con cinco días hábiles para subsanar y regresar el formato al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, de lo contrario se archivará, y se entenderá como concluida.

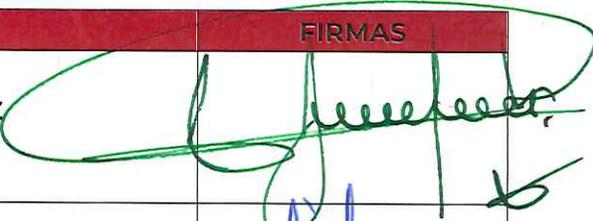
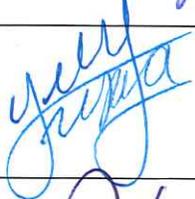
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

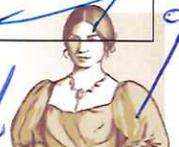
[Handwritten signatures and initials in blue ink]





FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

MIEMBROS DEL CEPCI	FIRMAS
<p>MTRO. JONATHAN CABALLERO HERNÁNDEZ Presidente</p>	
<p>LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS Presidente Suplente</p>	
<p>LIC. ANA GABRIELA NÚÑEZ PÉREZ Secretaria Ejecutiva</p>	
<p>LIC. MONSERRAT TORRES ILIZALITURRI Secretaria Ejecutiva Suplente</p>	
<p>ING. GONZALO RAFAEL COELLO GARCÍA Subprocurador de Inspección Industrial Miembro Electo-Nivel Titular de la Unidad</p>	
<p>MTRA. ROSARIO DEL CARMEN PEYROT GONZÁLEZ Directora General de Inspección Ambiental en Puertos y Aeropuertos y Fronteras Miembro Electo- Nivel Director General</p>	
<p>MTRA. ELVIRA DEL CARMEN YAÑEZ OROPEZA Titular de la Unidad de Transparencia Miembro Electo-Nivel Director de Área</p>	
<p>ING. JOSÉ DOMINGO MORALES MATEO Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Miembro Electo- Nivel Subdirector de Área</p>	
<p>MTRA. VICTORIA ZARATE ROMANO Coordinador de Seguimiento y Verificación de Planes de Acción del Sector Privado Miembro Electo- Nivel Jefe de Departamento</p>	





Formato para la presentación de Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

MIEMBROS DEL CEPCI	FIRMAS
<p>C. VERÓNICA ANDRADE VILLA Jefe de Departamento de Ingreso y Profesionalización Miembro Electo- Nivel Jefe de Departamento</p>	
<p>C. YURIKO SIQUEIROS SHIMADA Coordinador de Inspectores D Miembro Electo- Nivel Enlace</p>	
<p>C. ARTURO REYES LUCAS Analista Administrativo B Miembro Electo- Nivel Operativo</p>	

RRS
R

y y x
a vti
x



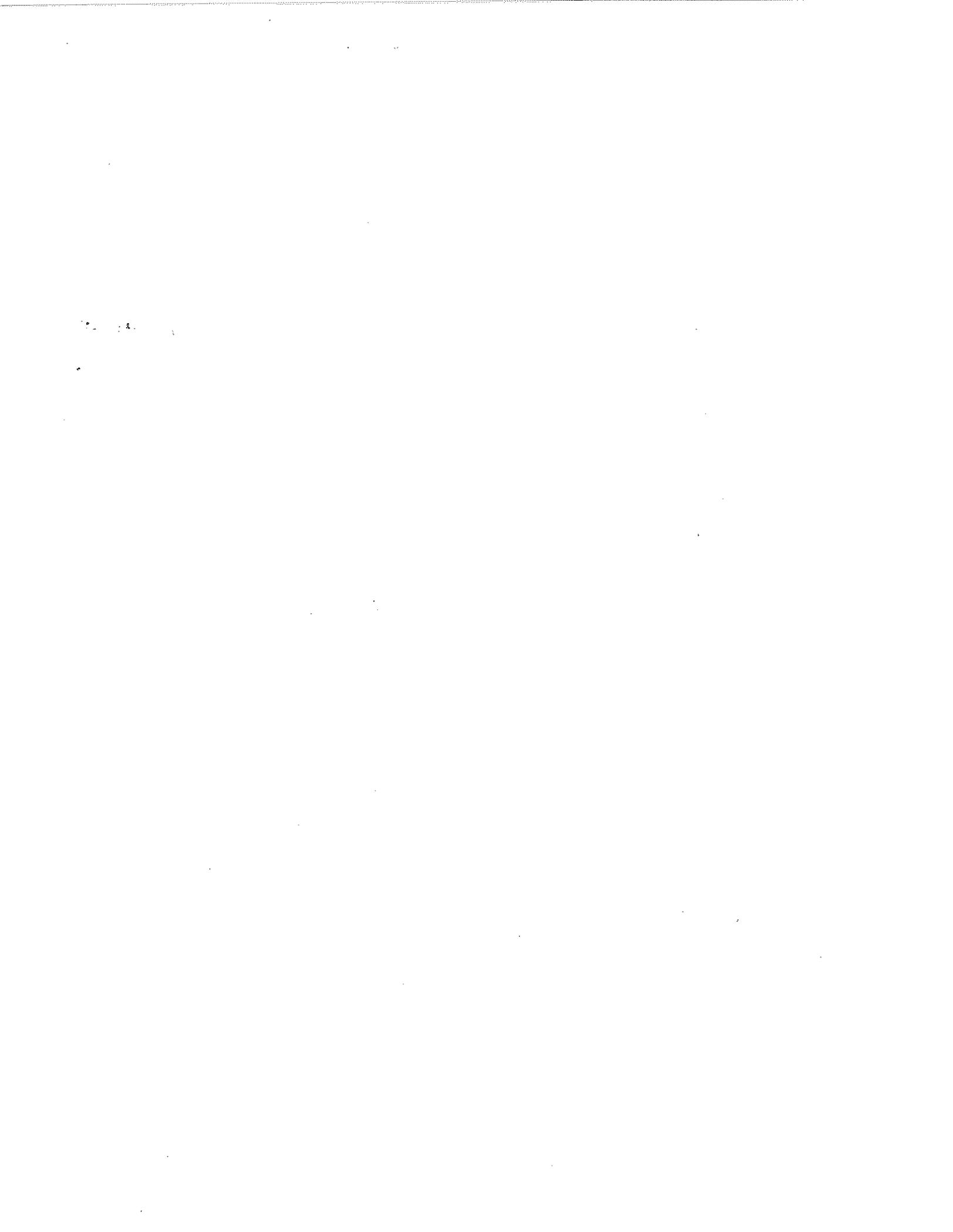


Formato para la presentación de Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

MIEMBROS DEL CEPCI	FIRMAS
C. VERÓNICA ANDRADE VILLA Jefe de Departamento de Ingreso y Profesionalización Miembro Electo- Nivel Jefe de Departamento	
C. YURIKO SIQUEIROS SHIMADA Coordinador de Inspectores D Miembro Electo- Nivel Enlace	
C. ARTURO REYES LUCAS Analista Administrativo B Miembro Electo- Nivel Operativo	

[Handwritten notes and signatures in blue and green ink]







FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

MIEMBROS DEL CEPCI	FIRMAS
MTRO. JONATHAN CABALLERO HERNÁNDEZ Presidente	
LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS Presidente Suplente	
LIC. ANA GABRIELA NÚÑEZ PÉREZ Secretaria Ejecutiva	
LIC. MONSERRAT TORRES ILIZALITURRI Secretaria Ejecutiva Suplente	
ING. GONZALO RAFAEL COELLO GARCÍA Subprocurador de Inspección Industrial Miembro Electo-Nivel Titular de la Unidad	
MTRA. ROSARIO DEL CARMEN PEYROT GONZÁLEZ Directora General de Inspección Ambiental en Puertos y Aeropuertos y Fronteras Miembro Electo- Nivel Director General	
MTRA. ELVIRA DEL CARMEN YAÑEZ OROPEZA Titular de la Unidad de Transparencia Miembro Electo-Nivel Director de Área	
ING. JOSÉ DOMINGO MORALES MATEO Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Miembro Electo- Nivel Subdirector de Área	
MTRA. VICTORIA ZARATE ROMANO Coordinador de Seguimiento y Verificación de Planes de Acción del Sector Privado Miembro Electo- Nivel Jefe de Departamento	





Formato para la presentación de Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

- El Comité cuenta con cinco días hábiles para revisar el formato de denuncias. En caso de que la denuncia requiera de alguna observación o precisión adicional, la persona que presenta la denuncia cuenta con cinco días hábiles para subsanar y regresar el formato al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, de lo contrario se archivarán, y se entenderá como concluida.

J
RPA

B

X

✓

✓

✓

1
Vet
J
/





Formato para la presentación de Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

TESTIGOS	
DATOS DE TESTIGO 1	
¿Es persona servidora pública?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Es subordinado(a) de la persona denunciada?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Nombre(s), primer apellido, segundo apellido:	
Relación con la persona denunciante:	
Institución donde trabaja:	
Puesto / cargo:	
Teléfono institucional para recibir notificaciones:	
Correo electrónico institucional para recibir notificaciones:	
Observaciones (máximo 1,000 caracteres):	
DATOS DE TESTIGO 2	
¿Es persona servidora pública?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Es subordinado(a) de la persona denunciada?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Nombre(s), apellido paterno, apellido materno:	
Relación con la persona denunciante:	
Institución donde trabaja:	
Puesto / cargo:	
Teléfono institucional para recibir notificaciones:	
Correo electrónico institucional para recibir notificaciones:	
Observaciones (máximo 1,000 caracteres):	

OBSERVACIONES:

* Los campos con asterisco son obligatorios

- La denuncia debe venir acompañada del acuerdo testimonial de un(a) tercero(a) y/o documentación probatoria.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in green ink]

[Handwritten signature in blue ink]





Formato para la presentación de Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIADA

Sexo:

Choose an item.

Grupo de edad:

Choose an item.

Entidad donde ocurrieron los hechos:

Posicionarse en la casilla y seleccionar del listado ...

Relación con la persona denunciante:

Choose an item.

Especifique solo en caso de haber seleccionado "otra":

¿Persona denunciada participa o es integrante del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés?

Sí

No

¿Se excusó?

Sí

No

Nombre(s):

Primer apellido:

Segundo apellido:

*** Nota: Por cada persona denunciada se deberá tramitar denuncias por separado (aunque trate de lo mismo).*

Puesto / Cargo:

Domicilio institucional para recibir notificaciones:

Teléfono institucional para recibir notificaciones:

Correo electrónico institucional para recibir notificaciones:

Observaciones (máximo 1,000 caracteres):





Formato para la presentación de Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE

Sexo:

Choose an item.

Grupo de edad:

Choose an item.

¿Es servidor(a) público(a)?

Sí

No

¿Desea anonimato? *

Sí

No

Nombre(s)*:

Primer apellido*:

Segundo apellido:

Domicilio institucional para recibir notificaciones:

Teléfono institucional para recibir notificaciones:

Ext.:

Correo electrónico (*):

** Nota: Las denuncias anónimas solo se responderán mediante el correo electrónico que se proporcione.*

Observaciones o peticiones de trato a la denuncia (máximo 1,000 caracteres):

y

RPD

8

X

6

4

f. V. g. / f.







Formato para la presentación de Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Principio, valor o regla presuntamente vulnerado:

Choose an item.

Especifique
(solo en caso de haber seleccionado "otro"):

Tema:

*** Nota: Seleccionar solo una opción (el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública está habilitado para seleccionar solo uno).*

Acoso sexual y hostigamiento sexual:

Discriminación:

Otros temas:

Listado de pruebas que aporta:

No.	Nombre del archivo o evidencia	No. de hojas
1		
2		
3		
4		
etc.		

J

RPA

R

X

X

X

f v.41 g / /







Formato para la presentación de Denuncias 2020
Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Área para ser utilizada únicamente por:

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Fecha de presentación:

Click here to enter a date.

Folio No. :

Fecha de acuse:

Click here to enter a date.

-----Área para ser utilizada por el (la) denunciante-----

Fecha:

Click here to enter a date.

DATOS DE LA DENUNCIA

Por probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, o al Código de Conducta de PROFEPA

Fecha de ocurrencia (inicio):

Click here to enter a date.

Fecha de ocurrencia (conclusión):

Click here to enter a date.

Ámbito de ocurrencia:

Choose an item.

Especifique (Sólo si seleccionó la opción Otro):

Narración hechos (lugar):

Choose an item.

Especifique (Sólo si seleccionó la opción Otro):

Narración hechos (tiempo):

Choose an item.

Narración hechos (resumen del modo, no colocar datos personales):

Narración hechos completa (tiempo, lugar y modo) [máximo 4,000 caracteres]:

Handwritten signatures and initials in blue and green ink on the right margin.



2020
LEONA VICARIO
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la PROFEPA en el marco de las funciones que tiene conferidas en el Artículo Sexto; numeral 6 y numeral 7 del Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, reitera su compromiso de hacer cumplir lo contenido en el Código de Conducta de la PROFEPA.

Así mismo, reconoce que los integrantes e invitados del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la PROFEPA (CEPCI), con motivo de las actividades que desarrollan tendrán acceso a información sensible y de carácter confidencial, respecto de la cual deben guardar la secrecía necesaria.

Es así que a fin de dotar de certeza y seguridad a cualquier persona y en particular al personal de la PROFEPA que desee, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna queja y/o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, se emite el presente acuerdo.

Los miembros e invitados del CEPCI se reconocen con capacidad para obligarse y, al efecto, suscriben el presente Acuerdo con base en las siguientes

CLÁUSULAS

Primera.- La información que **EL DIVULGANTE** (quejoso y/o promovente) proporcione al **RECEPTOR** (miembros e invitados del CEPCI), ya sea de forma oral, gráfica o escrita y, en estos dos últimos casos, ya este contenida en cualquier tipo de documento, para identificar e investigar las conductas y/o hechos que presuntamente sean contrarios a los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas Integridad, serán tratados conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.





Acuerdo de Confidencialidad 2020

Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Lo anterior, a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad que deberá prevalecer respecto de todos los datos de la persona que presente la queja o denuncia, así como de los terceros a los que les consten los hechos.

Segunda. - El **RECEPTOR** únicamente utilizará la información facilitada por **EL DIVULGANTE** para el fin mencionado en la estipulación anterior, comprometiéndose **EL RECEPTOR** a mantener la más estricta confidencialidad respecto de dicha información.

EL RECEPTOR no podrá reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente Acuerdo sin previa autorización escrita y expresa del **DIVULGANTE**.

Tercera. - Sin perjuicio de lo estipulado en el presente documento, **EL RECEPTOR** acepta que la obligación de confidencialidad no se aplicará en los siguientes casos:

Cuando la información se encontrará en el dominio público en el momento de su suministro al **RECEPTOR**.

Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación. En este caso **EL RECEPTOR** notificará al **DIVULGANTE** tal eventualidad.

Cuarta. - De no dar cumplimiento al presente Acuerdo, acepto se me apliquen las sanciones a que me haga acreedor, de acuerdo a la normatividad vigente.

Quinta. - Los miembros del CEPCI y asesores reconocen y aceptan las cláusulas contenidas en el presente acuerdo, obligándose a cumplirlas en todo momento.

Leído que fue el contenido del presente Acuerdo lo suscriben en el mes de julio de 2020.

Miembro Electo-Nivel_____

NOMBRE

[Handwritten signatures in blue and green ink]





ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la PROFEPA en el marco de las funciones que tiene conferidas en el Artículo Sexto; numeral 6 y numeral 7 del Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, reitera su compromiso de hacer cumplir lo contenido en el Código de Conducta de la PROFEPA.

Así mismo, reconoce que los integrantes e invitados del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la PROFEPA (CEPCI), con motivo de las actividades que desarrollan tendrán acceso a información sensible y de carácter confidencial, respecto de la cual deben guardar la secrecía necesaria.

Es así que a fin de dotar de certeza y seguridad a cualquier persona y en particular al personal de la PROFEPA que desee, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna queja y/o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, se emite el presente acuerdo.

Los miembros e invitados del CEPCI se reconocen con capacidad para obligarse y, al efecto, suscriben el presente Acuerdo con base en las siguientes

CLÁUSULAS

Primera.- La información que **EL DIVULGANTE** (quejoso y/o promovente) proporcione al **RECEPTOR** (miembros e invitados del CEPCI), ya sea de forma oral, gráfica o escrita y, en estos dos últimos casos, ya este contenida en cualquier tipo de documento, para identificar e investigar las conductas y/o hechos que presuntamente sean contrarios a los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas Integridad, serán tratados conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



2020
LEONA VICARIO
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Acuerdo de Confidencialidad 2020

Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Lo anterior, a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad que deberá prevalecer respecto de todos los datos de la persona que presente la queja o denuncia, así como de los terceros a los que les consten los hechos.

Segunda. - El **RECEPTOR** únicamente utilizará la información facilitada por **EL DIVULGANTE** para el fin mencionado en la estipulación anterior, comprometiéndose **EL RECEPTOR** a mantener la más estricta confidencialidad respecto de dicha información.

EL RECEPTOR no podrá reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente Acuerdo sin previa autorización escrita y expresa del **DIVULGANTE**.

Tercera. - Sin perjuicio de lo estipulado en el presente documento, **EL RECEPTOR** acepta que la obligación de confidencialidad no se aplicará en los siguientes casos:

Cuando la información se encontrará en el dominio público en el momento de su suministro al **RECEPTOR**.

Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación. En este caso **EL RECEPTOR** notificará al **DIVULGANTE** tal eventualidad.

Cuarta. - De no dar cumplimiento al presente Acuerdo, acepto se me apliquen las sanciones a que me haga acreedor, de acuerdo a la normatividad vigente.

Quinta. - Los miembros del CEPCI y asesores reconocen y aceptan las cláusulas contenidas en el presente acuerdo, obligándose a cumplirlas en todo momento.

Leído que fue el contenido del presente Acuerdo lo suscriben en el mes de julio de 2020.

Miembro Electo-Nivel_____

NOMBRE

[Handwritten signatures in blue and green ink]



2020
LEONA VICARIO
SEN CHERITA MADRE DE LA PATRIA



