



**PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL CASO DE LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS
ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (CEPCI)
INSTALADO EN LA PROFEPA**

OBJETIVO

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 que 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 fraternas.

En apego al Acuerdo antes referido, así como a los principios y valores contenidos en el Código de Conducta de esta Procuraduría, el presente describe el procedimiento para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias que cualquier persona presente ante el CEPCI de la PROFEPA.

FUNDAMENTACIÓN

La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en apego a los principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su encargo, Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales que regirán la conducta de los servidores públicos al servicio de la Administración Pública Federal, así como el Código de Conducta de la PROFEPA.

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

Los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

RAM

Q3C

Paul

[Handwritten signature]





DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

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

CONAPRED. – Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

Conflicto de interés. - Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de los servidores públicos afectan el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Denuncia. - La Secretaría de 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.

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 atestado los hechos), domicilio o dirección electrónica para recibir informes, breve relato de hechos, datos del servidor público involucrado, medios probatorios que presenta el promovente y medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

Elementos de análisis de la denuncia. - se deberán establecer circunstancias de tiempo, modo y lugar

INMUJERES. - Instituto Nacional de las Mujeres

Narración de hechos. - Es un relato escrito en el que se cuenta lo que ha sucedido.

PRONAIID.- Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación

UEIPCI. - Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
A large blue checkmark.
A signature that looks like 'J'.
A signature that looks like 'F'.
A signature that looks like 'm'.

Handwritten signature in black ink: aze

Handwritten signature in black ink: RAM





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 Ejecutivo estará a cargo de la Secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Ejecutivo. Por su parte, los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo que deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados.

I. De la confidencialidad de la información

Los miembros del CEPCI, subcomités, comisiones permanentes y temporales, respecto al manejo de información que derive de las denuncias a las que tengan acceso y/o conocimiento, se apegarán 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 así como al acuerdos suscrito para tal fin.

II. Sobre la presentación de denuncias

Cualquier persona o servidor público puede dar a conocer al CEPCI un presunto incumplimiento al Código de Conducta de la PROFEPA, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

Los requisitos de procedencia de la queja o denuncia son los siguientes:

- Nombre del promovente o en caso de ser anónima deberá identificar al menos una persona que le consten los hechos
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
- Breve relato de los hechos
- Datos del servidor público involucrado
- Medios probatorios de la conducta entre los que se encuentran los datos de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

El CEPCI instalado en la PROFEPA cuenta con los siguientes medios para que sean presentadas las denuncias:

- a) Por correo electrónico a la cuenta: comite.etica@profepa.gob.mx

RAM

arza

[Handwritten signature]





- b) Por escrito presentado en el Piso 7, Ala Norte de Oficinas Centrales con la Lic. Mayra Garnica Sosa y/o dirigido al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la PROFEPA o al/la Presidente (a) del Comité.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS

a) La Secretaría Ejecutiva del CEPCI, en un plazo de tres días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia asignará un folio o número de expediente, único y consecutivo; asimismo, verificará que la denuncia contenga los elementos indispensables de procedencia.

b) Una vez revisados los requisitos, la Secretaría Ejecutiva determinará si la denuncia cumple con los elementos de procedencia y en caso contrario; es decir, que no reúna los elementos indispensables de procedencia, se requerirá al promovente a efecto de que dentro de un plazo de cinco días hábiles siguientes a que se le haga del conocimiento dicha circunstancia, subsane las deficiencias, bajo el apercibimiento de que en caso de no cumplir con el requerimiento, el expediente se archivará como concluido.

No obstante lo anterior, la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité, cuando se reciban de manera reiterada denuncias en contra del servidor público en contra del cual se interpuso.

Si la denuncia cumple con los requisitos de procedencia o, en su caso, el/la promovente subsana las deficiencias de la denuncia, la Secretaría Ejecutiva, lo hará del conocimiento del CEPCI en un plazo de cinco días hábiles después de la asignación de folio o expediente; o en su caso después de transcurrido el plazo otorgado al promovente para que subsane las deficiencias de la denuncia.

c) La Secretaría Ejecutiva entregará al promovente un acuse de recibo impreso o electrónico, el cual deberá contener el número folio asignado, la fecha y hora de recepción, así como los elementos aportados por el denunciante o quejoso.

Deberá incluir la leyenda: *"La circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité."*

d) En caso de que no sean subsanadas las deficiencias, la Secretaría Ejecutiva integrará al expediente de la queja una constancia en la que se mencione que a 5 días hábiles de haber solicitado información adicional, esta no ha sido entregada.





- d) La Secretaría Ejecutiva, informará a la Presidencia y miembros del CEPCI vía correo electrónico, el número de expediente de la queja o denuncia.
- e) En caso de que la denuncia sea procedente, la Secretaría Ejecutiva lo turnará y hará del conocimiento del CEPCI para incorporarla al Orden del Día de la siguiente Sesión Ordinaria o, en su caso, se convocará a Sesión Extraordinaria para presentar la denuncia.
- f) Asimismo, informará en sesión al CEPCI sobre denuncias que no satisficieron los requisitos, indicando su recepción, el número de expediente o folio asignado y las razones por las que se concluyó y archivó.

III De la tramitación, sustanciación y análisis.

a) La Presidencia informará a todos los integrantes del Comité, por la vía que determine más apropiada, la recepción de la denuncia, así como la necesidad de abordarla en Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

b) El CEPCI, posterior a que le sea informado sobre la denuncia deberá en sesión calificar la misma y determinar si es o no de su competencia.

En caso de no ser competencia del CEPCI, el Presidente del Comité deberá en un plazo máximo de cinco días hábiles después de efectuada la sesión, orientar a la persona para presentarse ante la instancia correspondiente; asimismo, quedará a consideración del CEPCI informar a la institución que considere competente para conocer del asunto, dando vista al OIC, en su caso.

En caso de ser un asunto de competencia del CEPCI y que del análisis de la denuncia se determine que existen elementos que pueden configurar un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la PROFEPA, el CEPCI dentro de un plazo de treinta días hábiles después de determinar su competencia podrá atender la denuncia.

c) A fin de atender la denuncia, se podrá conformar una Comisión temporal o permanente, integrada por al menos tres miembros temporales, a fin de que conozca de la denuncia y, en su caso realice las entrevistas al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, a los testigos, así como a la persona que presentó la denuncia, lo cual deberá asentarse por escrito e incorporarse al expediente.

d) El CEPCI, de ser necesario, deberá determinar medidas preventivas en coordinación con INMUJERES, PRONAIID y CNDH, cuando la denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza.

e) Cualquier servidor público deberá proporcionar la información que requiera el CEPCI.

RAM

Enza



2019
EMILIANO ZAPATA

Faul

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.



Respecto a los casos relacionados con los conflictos de interés se podrá consultar la opinión del UEIPCI.

f) Cuando los hechos narrados afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas. En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité y dejar constancia en el expediente.

g) En caso de que CEPCI requiera mayor información en cualquier etapa del procedimiento, el término para la entrega de la información será de 5 días hábiles.

IV De la resolución y pronunciamiento

La resolución o pronunciamiento emitido por el CEPCI deberá ser emitido en un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento y tendrá el sentido que el Comité determine a partir de su análisis y características. La atención a la queja o denuncia puede realizarse mediante observaciones o recomendaciones.

a) El CEPCI o la Comisión temporal o permanente, dentro de los veinte días hábiles a partir de la calificación de la queja o denuncia, deberá elaborar y presentar ante la Secretaría Ejecutiva, el proyecto de resolución de la queja o denuncia, en el que deberá valorar todos los elementos recopilados y las entrevistas realizadas.

En el proyecto de resolución se determinará si con los elementos se configura un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta de la PROFEPA o las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

Los miembros del CEPCI podrán votar y hacer las observaciones o recomendaciones correspondientes sobre el proyecto, auxiliándose de la opinión de los asesores del Comité.

b) En caso de que el CEPCI pronuncie que hubo un incumplimiento a cualquiera de los documentos precedentes, se procederá de la siguiente manera:

1. El Comité determinará sus observaciones.
2. El Comité emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada, mediante las cuales la inste a corregir la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de conducta o las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.





3. La Presidencia del Comité, dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a la emisión de la resolución, dará vista al Órgano Interno de Control, en caso de que el CEPCI estime que se actualizó una probable responsabilidad administrativa.
4. Dentro de los cinco días hábiles siguientes en que la Presidencia del Comité de vista al Órgano Interno de Control, el Comité solicitará que la recomendación se incorpore al expediente del servidor público.

Asimismo, la Secretaría Ejecutiva notificará la resolución al promovente y al servidor público involucrado, remitiendo copia de la misma al Jefe Inmediato y al Titular de la Unidad Administrativa a la que esté inscrito el servidor público transgresor. Del mismo modo, se incorporará una copia de la resolución al expediente personal del servidor público transgresor.

RAM

aza

Paul

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---|-------------------------------|--|
| | No. | Descripción |
| Secretaría Ejecutiva | 1 | Asigna follo o número de expediente a la denuncia |
| Secretaría Ejecutiva | 2 | Verifica que la denuncia cumpla con todos los requisitos |
| Secretaría Ejecutiva | 3 | Si la denuncia presenta alguna deficiencia, solicita que se subsane |
| Promovente | 4 | Subsana la deficiencia en su caso, o bien no la subsana |
| Secretaría Ejecutiva | 5 | Si la denuncia no fue subsanada, informa al CEPCI |
| Secretaría Ejecutiva | 6 | Si la denuncia se subsanó, hace de conocimiento del CEPCI la queja o denuncia |
| Secretaría Ejecutiva | 7 | Entrega al promovente un Acuse de recibo de la denuncia |
| Secretaría Ejecutiva | 8 | Informa al Presidente sobre la denuncia |
| Secretaría Ejecutiva | 9 | Hace de conocimiento del CEPCI los datos de la denuncia |
| Presidencia del Comité | 10 | Informa al pleno del CEPCI la recepción de la delación y si se abordará en sesión ordinaria o extraordinaria |
| CEPCI | 11 | Califica la denuncia y determina medidas preventivas |
| Presidencia del Comité | 12 | En caso de no competencia del CEPCI, deberá orientar a la persona para que se presente ante la instancia correspondiente |
| CEPCI | 13 | En caso de competencia del CEPCI, se entrevistará a los involucrados |
| CEPCI | 14 | Define si conforma una comisión temporal o permanente para atender la denuncia |
| CEPCI | 15 | Puede intentar una conciliación |
| CEPCI o la comisión temporal o permanente | 16 | Prepara el Proyecto de Resolución de la denuncia, hace observaciones y recomendaciones y, en su caso, se vota su aprobación. Solicita se incorpore al expediente del servidor. |
| CEPCI | 17 | Aprueba o modifica la resolución. |
| Presidencia del Comité | 18 | De considerar un probable incumplimiento dará vista al OIC |
| Secretaría Ejecutiva | 20 | Notifica la resolución al promovente con copia al jefe inmediato y al Titular de la Unidad Administrativa donde esté adscrito el servidor público transgresor. |
| Total de actividades | 20 | |
| Producto | Atención a quejas y denuncias | |

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Presidente Suplente

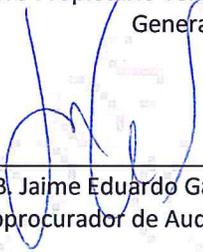
Secretaria Ejecutiva

Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios
Director General Adjunto de Profesionalización

C. Mayra Adriana Garnica Sosa
Enlace

Miembro Propietario Temporal Nivel Director
General

Miembro Suplente Temporal Nivel Director General


HB. Jaime Eduardo García Sepúlveda
Subprocurador de Auditoría Ambiental


HB. Aurora Anzures Artime
Directora General de Operación de Auditorías

Miembro Propietario Temporal Nivel Director
General Adjunto

Miembro Suplente Temporal Nivel Director
Adjunto


Lic. Ramiro Arvizu Martínez
Director General Adjunto de Administración

C. Francisco Ishibashi Nagai
Director General Adjunto

Miembro Propietario Temporal Nivel Subdirector

Miembro Propietario Temporal Nivel
Enlace


Ing. Araceli Gómez González
Subdirectora de Seguimiento de Planes de Acción
Sector Paraestatal

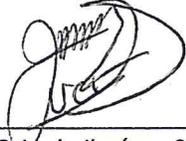

Lic. Maricela Segura Arellano
Coordinador de Inspectores "D"





111

Miembro Propietario Temporal Nivel Operativo



C. Lucía Jiménez Sanjuan
Profesional Especializado

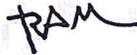
Miembro Propietario Temporal Nivel Operativo



C. Paola Anthon Velázquez
Técnico Especializado

Persona Asesora en Materia de HyAS

Ana Karen González G.
Coordinadora de Información y Estadística



Persona Asesora en Materia de no Discriminación

Lic. Nieves Tonatzin Martínez Ortiz
Analista Administrativo C





Handwritten text, possibly a name or title, located in the upper left quadrant of the page.

Handwritten text, possibly a date or a small note, located in the middle right area of the page.

