

## 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: <a href="mailto:comité.etica@profepa.gob.mx">comité.etica@profepa.gob.mx</a> 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 <b>Protocolo para la</b>	Máximo diez días hábiles	-Correo electrónico o notificación.

*[Handwritten signatures and initials in blue and 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
		<b>prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual</b> (DOF, 03 de enero de 2020) <b>(Anexo 1)</b>		
<b>3.</b>	Secretaria (o) ejecutiva (o)	Verifica que la queja o denuncia cumpla con los requisitos mínimos de procedencia.  Cumple con los requisitos mínimos, pasa al <b>punto 4.</b>  No cumple con los requisitos mínimos, pasa al <b>punto 6.</b>	Máximo cinco días hábiles.	-Formato de denuncia debidamente requisitado, evidencia documental, y en su caso, testimonio de un(a) tercero
<b>4.</b>	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.
<b>5.</b>	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.	requisitos mínimos de procedencia.	
		Sigue en el <b>punto 9.</b>		
<b>6.</b>	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.
<b>7.</b>	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.
<b>8.</b>	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.

RPD J

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 <a href="mailto:comite.etica@profepa.gob.mx">comite.etica@profepa.gob.mx</a> .
10.	Comité	Calificación de la denuncia: -No competencia para conocer de la denuncia, pasa al <b>punto 11.</b>  -Probable incumplimiento, pasa al <b>punto 12.</b>	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]*





**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 signatures and initials]*







**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](mailto: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]*

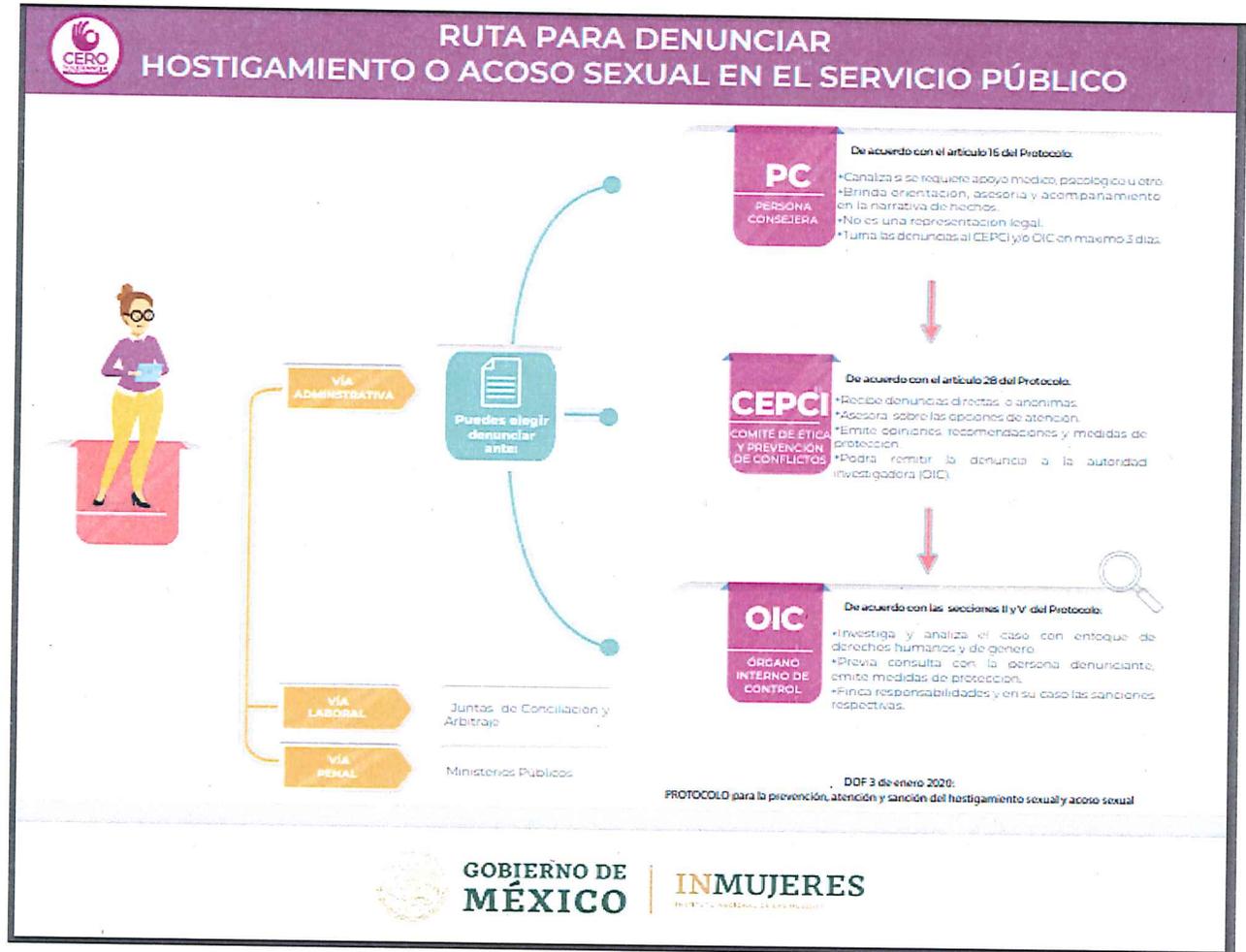
*[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]*





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

**ANEXO 1**



*Handwritten notes and signatures in blue ink:*

1 g RPA 1.8

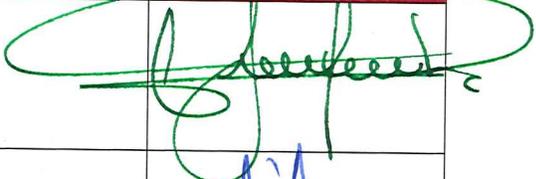
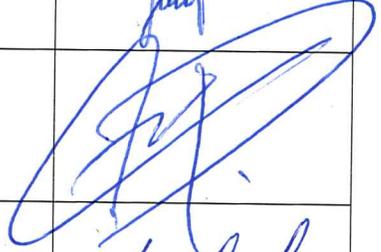
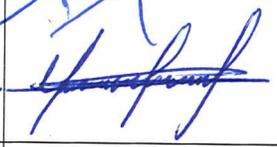
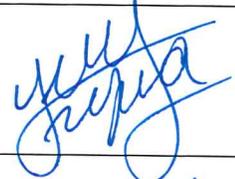
Val el

*(A large green checkmark is drawn over the signature area)*





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

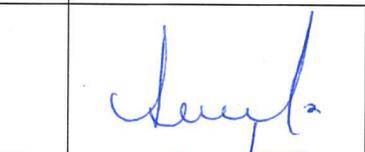
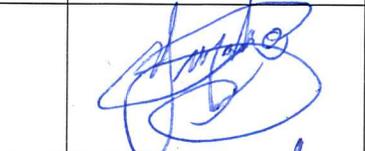
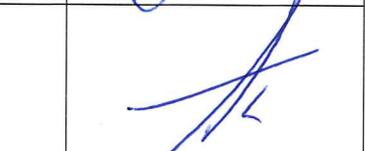
MIEMBROS DEL CEPCI	FIRMAS
<p><b>MTRO. JONATHAN CABALLERO HERNÁNDEZ</b> Presidente</p>	
<p><b>LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS</b> Presidente Suplente</p>	
<p><b>LIC. ANA GABRIELA NÚÑEZ PÉREZ</b> Secretaria Ejecutiva</p>	
<p><b>LIC. MONSERRAT TORRES ILIZALITURRI</b> Secretaria Ejecutiva Suplente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

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





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

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

*Handwritten notes and initials:*  
y  
RPS  
1  
2

*Handwritten notes and initials:*  
4  
7

