



**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 in blue, green, and red ink]*







# ÍNDICE GENERAL

<b>1. Introducción</b>	<b>1</b>
<b>2. Definiciones y Acrónimos</b>	<b>2</b>
<b>3. Disposiciones Generales</b>	<b>4</b>
• Objetivo	4
• Ámbito de Aplicación	4
• Responsables de la Aplicación	5
<b>4. Criterios de Operación</b>	<b>6</b>
• 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
<b>5. Medidas Preventivas de Protección</b>	<b>14</b>
<b>6. Confidencialidad</b>	<b>16</b>
<b>7. Aviso de Privacidad</b>	<b>17</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including 'y', 'y', 'RPA', 'R', '1', and a large 'y' with a checkmark]*







## 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]*





## 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 and signatures in blue ink, including a checkmark, a large blue arrow, and various initials and numbers like 'y y', 'X', 'RAS', 'P', '1.', and '~2~'.





**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 marks in blue ink, including the number ~3~.*

*Handwritten signatures and marks in green and blue 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' with a tilde, and a signature that appears to be 'RRA' or similar.]*





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.

RPG

~ 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](mailto: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

Vet

~6~

g

J

RPS

P

X

g  
g  
g  
g







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", "RCA", "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

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











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.

Vet

~10~

g

RPA

✓





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.

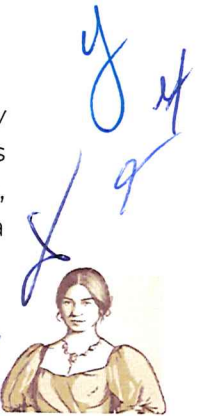
En el caso de la conformación de un subcomité que conozca de la queja o denuncia, para desempeñar las tareas de atención a las mismas, éste se integrará con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia, mediante acta circunstanciada, misma 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 blue signature and a green checkmark.





- 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 signatures and initials in blue and green ink]*

~ 12 ~





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 Secretaría 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~.





## 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

Handwritten notes and signatures: "y y", "9", "RPS", "P", "14", and a signature.







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 the text "~ 15 ~".







## 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.





## **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~



**2020**  
LEONA VICARIO



**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](mailto: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*

*Ver*  
*~ 19 ~*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[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.

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







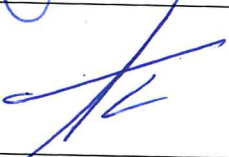
## FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

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







MIEMBROS DEL CEPCI	FIRMAS
<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 initials and a checkmark*

*Handwritten initials and a checkmark*

