



**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. Francisco Jesús Hernández Barrios**  
Presidente Suplente

**Lic. Ana Gabriela Núñez Pérez**  
Secretaría Ejecutiva

**Lic. Monserrat Torres Ilizaliturri**  
Secretaría 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]*

*[Handwritten signatures]*





## **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

<b>1. Conformación del Comité</b>	<b>1</b>
<b>2. Asesores</b>	<b>3</b>
<b>3. Sesiones</b>	<b>4</b>
• 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
<b>4. Procedimientos de comunicación</b>	<b>8</b>
<b>5. Establecimiento de subcomités, comisiones temporales o permanentes</b>	<b>9</b>
<b>6. Confidencialidad</b>	<b>10</b>

*[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.

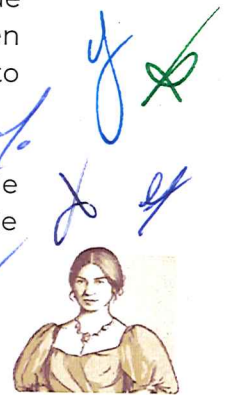
Tendrá carácter de miembro permanente propietario el/la Director (a) General de Administración de la PROFEPA, quien lo presidirá, y el/la Secretario (a) Ejecutivo (a) quien será designado (a) por éste, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.

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

10

2

4







## 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

f

~ 3 ~

Vet  
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





## 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.







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.

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

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including the text "~5~" and several blue ink signatures.





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~  
[Handwritten signatures and initials in blue and green 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*  
~7~  
RPA  
R







## 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
~ 8 ~

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## **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 VolH ~9~ g / ROS R /

✓  
✓  
✓





## 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.

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



**2020**  
**LEONA VICARIO**  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES










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

MIEMBROS DEL CEPCI	FIRMAS
<b>MTRO. JONATHAN CABALLERO HERNÁNDEZ</b> Presidente	
<b>LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS</b> Presidente Suplente	
<b>LIC. ANA GABRIELA NÚÑEZ PÉREZ</b> Secretaría Ejecutiva	
<b>LIC. MONSERRAT TORRES ILIZALITURRI</b> Secretaría 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>	

y





