PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLIC TOS DE INTERÉS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente protocolo constituye un marco de referencia para orientar el cumplimiento a lo previsto por el artículo 71, fracción VIII, del Código de la Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado, publicado en el Periódico Oficial No. 031 de fecha 24 de abril de 2019.

Glosario

Artículo 2.- Para los efectos de la presente guía, se entenderá por:

a) **Acuerdo:** Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

b) **Código de conducta:** Instrumento emitido por el Titular de cada Dependencia y/o Entidad, a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

c) **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

d) **Código de Honestidad y Ética:** Al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

e) **Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

f) **Dependencias:** Las Secretarías de Estado previstas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

g) **Entidades:** Las previstas por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

h) **Lineamientos generales:** 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, previsto en el Título Segundo del Código de Honestidad y Ética.

i) **Presidencia:** La persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética.

j) **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Acuerdo.

k) **Secretario Ejecutivo:** La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité.

l) **SEMAHN:** Secretaría de Medio Ambiente e Historia.

m) **Servidor Público:** A las personas servidoras y/o servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría y en la Coordinación Estatal.

Objetivo:

Artículo 3.- Brindar las herramientas necesarias para presentar y atender quejas o denuncias ante el Comité por presuntas conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética, al Código de Conducta y a las Regles de Integridad, por parte de algún servidor público.

Sobre la presentación de quejas y denuncias:

Artículo 4.- Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Honestidad y Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, la cual deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

Artículo 5.- Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en el presente Protocolo, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación, respectivamente.

Artículo 6.- El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. No podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Artículo 7.- Una vez recibida una denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que el Comité ponga a disposición.

Artículo 8.- El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido, y notificará al denunciante.

I. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el órgano interno de control cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

II. La documentación de la denuncia se turnará por la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

III. En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

IV. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

V. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionándoles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

VI. El Presidente del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

VII. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar 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 y en las Reglas de Integridad.

VIII. Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al el Código de Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrá emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la dependencia o entidad.

IX. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como X probable incumplimiento.

Artículo 9.- El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en atención a las necesidades Institucionales se establece que la presentación de quejas y denuncias podrá realizarse por medios electrónicos, por medios físicos o por ambos. Lo anterior considerando aspectos y características propias de audiencia, promedio de quejas presentadas con anterioridad y los recursos disponibles del Centro. Con el objetivo de garantizar que el sistema de presentación de quejas y denuncias realmente cumpla con su objetivo esencial, que es el velar por la correcta denuncia de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Estatal, el Código de Conducta de la dependencia o entidad y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias:

Artículo 10.- Cualquier persona o servidor público podrá denunciar ante el Comité un presunto incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, una vez presentada la queja o denuncia y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que se presente acompañada del testimonio de un tercero.

Artículo 11.- Para efectos del presente Protocolo, se entenderá como queja, la presentada con motivo de un posible incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, en agravio personal y directo.

La denuncia podrá entenderse como el hacer del conocimiento del Comité probables incumplimientos, en agravio de un tercero, distinto al denunciante.

Artículo 12.- Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos. Una vez recibida la queja o denuncia, se procederá conforme a lo siguiente:

Generación de un folio de expediente:

Artículo 13.- Como una garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias, se asignará, por parte de la Secretaria Ejecutiva del Comité, un número de expediente a cada queja o denuncia, mismo que estará integrado con las siglas del Comité, de la Secretaría, incluir las letras D o Q, según corresponda a queja o denuncia, un número consecutivo y finalmente el año en que se recibe la queja o denuncia.

Ejemplo I: Expediente No. CEPCI-SEMAHN/D-001/2021.

Ejemplo 2: Expediente No. CEPCI-SEMAHN/Q-001/2021.

El número de expediente que se asigne a cada queja o denuncia, será único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja y será responsabilidad de la persona que funja como Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

Revisión de requisitos mínimos de procedencia:

Artículo 14.- Posterior a la asignación de número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. Es decir, el Secretario Ejecutivo constatará que la queja o denuncia contenga:

1. Nombre (opcional)
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
3. Breve relato de los hechos
4. Datos del servidor público involucrado
5. Medios probatorios de la conducta
6. Medios probatorios de tercero que haya conocido de los hechos

Subsanar deficiencias de la queja o denuncia:

Artículo 15.- En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia; dentro de los 03 días siguientes a la fecha de presentación de la delación, por única vez requerirá al quejoso o denunciante, para que este a su vez subsane las deficiencias observadas. Para dar cumplimiento a lo anterior, el quejoso o denunciante contará con un término máximo de 05 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado en el periodo establecido, se archivará el expediente como asunto concluido, debiendo el Secretario Ejecutivo hacer constar las razones que motivaron su archivo. Sin perjuicio de lo anterior, la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando éstas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

Acuse de recibo:

Artículo 16.- El Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona denunciante.

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

Aviso a la presidencia y demás integrantes del Comité para su conocimiento:

Artículo 17.- El Secretario Ejecutivo informará vía electrónica a la Presidencia del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo, y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, el Secretario Ejecutivo turnará y hará del conocimiento a los miembros del Comité, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las quejas o denuncias que no satisfagan los requisitos previstos en el Código de Honestidad y Ética y en el presente Protocolo, el Secretario Ejecutivo deberá informar al Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones que lo motivaron para concluir y archivar el expediente.

CAPÍTULO SEGUNDO
De la tramitación, substanciación y análisis

Informe de Presidencia al pleno del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural:

Artículo 18.- La Presidencia deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

De las medidas preventivas:

Artículo 19.- Una vez que el Comité tenga acceso al expediente podrá determinar cualquiera de las medidas cautelares previstas en los protocolos de actuación en materia de acoso sexual, hostigamiento y discriminación, cuando la queja o denuncia describa conductas en las que probablemente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentar, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona servidora pública; lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.

Sobre la calificación de la queja o denuncia:

Artículo 20.- Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el Comité, podrá calificar como: a). No competencia o b). Probable incumplimiento.

Artículo 21.- En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, la titularidad de la Presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del Comité el informar a otras instituciones sobre su declinación de competencia en favor de dicha Institución, dando vista al OIC en su caso.

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

Artículo 22.- De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos dos de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

Recopilación de información adicional:

Artículo 23.- Cualquier servidor público de la Dependencia o Entidad deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver con imparcialidad y eficiencia la queja o denuncia.

Impedimentos y Excusas:

Artículo 24.- Los Integrantes del Comité, quedarán impedidos para conocer de una denuncia cuando exista la posible actualización de un conflicto de interés; es decir cuando se presente o de intervenir en la denuncia pudiera presentarse una situación en la que se puede entender que un beneficio o interés personal o privado de un servidor público puede influir en el ejercicio de sus funciones relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones encomendadas como miembro del Comité, siendo este interés o beneficio personal, contrario a los intereses públicos.

Cuando una Persona Asesora, se encuentra impedida para conocer de una denuncia y, por consiguiente, de brindar el acompañamiento necesario, ésta deberá excusarse haciendo de conocimiento de tal situación al Comité, en cuyo caso las determinaciones del comité se harán con 5 integrantes.

De la conciliación:

Artículo 25.- Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Honestidad y Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad. En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité, y en su caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

De la resolución y pronunciamiento:

Artículo 26.- La resolución o pronunciamiento que emita el Comité, deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia, y del estudio y análisis de la misma; sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el Comité mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI:

Artículo 27.- El proyecto de resolución que elabore el Comité en pleno, considerará y valorará todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto, si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

Artículo 28.- En sesión extraordinaria, el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia. Es facultad del titular de Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

De la determinación de un incumplimiento:

Artículo 29.- En el supuesto que de que los miembros del Comité en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

a) El Comité en pleno, determinará sus observaciones, emitirá sus recomendaciones y notificará a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad; Asimismo determinará sus observaciones de mejora, consistentes en capacitación, sensibilización y difusión, en la materia de ética.

b) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, adjuntando copias fotostáticas certificadas del expediente integrado por el Comité con motivo de las investigaciones realizadas.

c) Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.

d) Se remitirá copia de la recomendación a la persona que funja como jefe inmediato, con copia *al Titular* del Órgano Administrativo del lugar de adscripción del servidor público transgresor.

e) Se archivará el expediente como asunto concluido.

Formato para la presentación de una queja o denuncia:

Artículo 30.- Para efectos de homogeneidad en la recepción de quejas y denuncias, con independencia de que las mismas puedan presentarse por escrito, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la SEMAHN, pondrá a disposición en el medio electrónico de recepción de denuncias el siguiente formato: (Anexo 01).

Asimismo, y para efectos de facilitar el procedimiento de atención a quejas y denuncias, así como los plazos para su cumplimiento, se anexa un cuadro resumen que establece de manera práctica dicho procedimiento de atención. (Anexo 02).

Datos de la persona a quien le consten los hechos.	¿Trabaja en la Administración Pública Estatal?
Nombre: (*)	☐ No ☐ Sí
Domicilio: (*)	Si contestó *Si" la siguiente información es indispensable)
Teléfono: (*)	Dependencia o Entidad (*)
Correo electrónico (*)	Cargo (*)

Anexo 01

Formato para la presentación de quejas y denuncias ante el CEPCI

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia

Nombre:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

Nota: A la persona que desee conservar el anonimato, deberá plasmar dentro del formato o escrito por lo menos un correo electrónico o en su caso, designar a persona plenamente identificable, a efecto de que el CEPC' pueda notificar el resultado del expediente.

Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la queja o denuncia

Nombre(s):

Apellido paterno:

Apellido materno:

Área de adscripción: (*)

Cargo o puesto:

Entidad Federativa:

Breve narración del hecho o conducta:

Ocurio en...

(Entidad):

Fecha/periodo:

Anexo 02

Cuadro resumen

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1	Promovente.	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	No.	-Micrositio vínculo. (Agregar vínculo). -Correo electrónico (señalar). -Escrito dirigido al Presidente del Comité.
2	Secretaria/o Ejecutivo.	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	Un día.	Expediente de a queja o denuncia.
3	Secretaria/o Ejecutivo.	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane.	Tres días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente. -Expediente de la queja o denuncia.
4	Promovente.	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana.	Cinco días hábiles.	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente. -Expediente de la queja o denuncia.
5	Secretaria/o Ejecutivo.	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité.	No.	Expediente de la queja o denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
6	Secretaria/o Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité.	Un día hábil a partir de que los requisitos de la Delación estén completos.	-Correo electrónico. -Expediente de la queja o denuncia.

7	Comité.	Califica la queja o denuncia.	Quince días hábiles a partir de que los requisitos completos	Acta de sesión
8	Comité.	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con dos de los miembros temporales, para efectos de realizar entrevistas.	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia.	Acta de sesión
9	Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente a promover su queja o denuncia.	Cinco días hábiles a partir de la calificación.	-Correo electrónico o, en su caso, oficio promovente. -Expediente de la queja o denuncia.
10	Comité.	Atiende la queja o denuncia, se allega a mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.	Veinte días hábiles a partir de la calificación.	-Acta de entrevistas. -Correos electrónicos solicitando informes y documentación. -Correo al Secretario Ejecutivo. -Expediente de la queja o denuncia.
1 1	Secretaria/o Ejecutivo.	Envía a los miembros del Comité correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico. - Expediente de la queja o denuncia.
12	Comité	Discuten el proyecto de resolución	El mismo día de la sesión	-Acta de sesión

13	Comité.	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que califique como probable incumplimiento.	-Acta de sesión. -Expediente de la queja o denuncia.
14	Presidente de Comité.	Elabora oficio de notificación al promovente, servidor público involucrado, Recursos Humanos, Jefe inmediato y en su caso al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles, contados a partir de la fecha que aprueba la resolución	-Oficios. -Expediente de la queja o denuncia.
15	Secretario Ejecutivo.	Notifica la resolución al promovente, servidor público involucrado, Recursos Humanos, Jefe inmediato y en su caso al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se aprueba la resolución	-Correo electrónico o, en su caso oficio. - Expediente de la queja o denuncia.
16	Secretario Ejecutivo	Registra y archiva el expediente	Cinco días hábiles, contados a partir de la fecha que se aprueba la resolución	Medio de registro y control (sistema electrónico/libro de registro)
	FÍN DEL PROCEDIMIENTO			

Aprobado el 15 de julio de 2021.

DATOS DE CONTACTO
Lic. Agustín Salomón Zunún Vera
Secretario Ejecutivo
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Teléfono 961 63 9 28 56

ASÍ MANDARON Y FIRMARON EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Presidente

Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz.
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Secretario Ejecutivo

Lic. Agustín Salomón Zunún Vera.
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico Miguel Álvarez del Toro.

Integrantes del Comité

Lic. Luis Armando Villanueva Rocha.
Subsecretario de Medio Ambiente y Cambio Climático.

Biol. Pedro Sánchez Montero.
Director de Áreas Naturales y Vida Silvestre.

Lic. Liliana Mejía Montoya.
Analista de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.

C. Luis Eduardo Morales Torres.
Analista del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Comisionado del Comité

Lic. María de Lourdes Yoc Nuñés.
Analista de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico Miguel Álvarez del Toro.

Suplente

Arq. Miguel Ángel Juárez Mendoza.
Analista de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico Miguel Álvarez del Toro.

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL.