



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## Comité de Ética y de Prevención de conflictos de interés

### PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.

#### COMPETENCIA DEL CEPCI

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	CEPCI	<p>Califica la competencia o incompetencia de la queja o delación.</p> <p>Podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o delación describa conductas relacionadas al hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público.</p> <p>Sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o delación.</p>	Se determinan en la misma sesión en donde se califica la competencia de la queja o delación.
2	Comité o Comisión	Si existen elementos que presuman un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, se conforma una Comisión con tres de los miembros.	Se conforma en la misma sesión en donde se califica la queja o delación.
3	Comité o Comisión	Entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario a los testigos y a la persona que presentó la queja o delación, constando por escrito o en medios electrónicos.	Veinte días hábiles a partir de la notificación al CEPCI.
4	Comisión del CEPCI	<p>Solicita, de ser el caso, información adicional a cualquier servidor público (documentación e informes).</p> <p>En los casos de conflictos de interés, podrá solicitar opinión de la Unidad de Ética y Conflicto de Interés de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>En el caso de que los hechos narrados en la queja o delación afecten únicamente a la persona que lo presentó, se podrá optar por la conciliación entre las partes involucradas.</p> <p>En el caso de que no sea procedente la conciliación se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente.</p>	Diez días hábiles a partir de la calificación de competencia de la queja o delación.
5	Comisión CEPCI	Presenta Proyecto de pronunciamiento al Secretario Ejecutivo.	N/A
6	Secretaría Ejecutiva	Envía a los miembros del CEPCI y a la Unidad de Apoyo Jurídico por correo electrónico o por escrito el proyecto de resolución que contendrá el pronunciamiento de la Comisión.	Cinco días hábiles a partir de la recepción del pronunciamiento.

Mauricio Montecino Concepción



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## Comité de Ética y de Prevención de conflictos de interés

7	Comisión CEPCI	Explican al CEPCI la valoración de todos los elementos recopilados	N/A
8	CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución, explicando si con la valoración de tales elementos se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.  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 delación.	Sesión extraordinaria del CEPCI
9	Presidente del CEPCI	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control o al Órgano que corresponda.	Tres días
10	Secretaria Ejecutiva	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico, así como a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal para que se incorpore al expediente del servidor público involucrado.	Tres días hábiles

### INCOMPETENCIA DEL CEPCI

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TERMINO
1	Presidente del CEPCI	Al recibir la queja o delación se determine que no es competente.	Tres días hábiles a partir de que se notifique a los miembros del CEPCI sobre la recepción de la queja o delación.
2	Secretaria Ejecutiva	Explica al CEPCI las razones por las cuales se estima es éste incompetente para conocer de la queja o delación.  Quedará a consideración del CEPCI, informar a otras instancias sobre su declinación de competencia, y dará al OIC en su caso.	Diez días hábiles
3	Secretaria Ejecutiva	Notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	Cinco días hábiles a partir de la presentación de incompetencia al CEPCI

**Nota:** La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Mauricio Montecino Concepción



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## Comité de Ética y de Prevención de conflictos de interés

Firmando al margen y al calce los miembros integrantes del Comité, que intervinieron en la Segunda Sesión Extraordinaria, aprobando el protocolo descrito en hojas anteriores; siendo las once horas del día siete de mayo del dos mil veintiuno. ----

NIVEL JERÁRQUICO	NOMBRE	FIRMA
<b>Presidente</b>	C. María Josefina Cano Bastar	
<b>Secretaria Ejecutiva</b>	C. Nadala Carrera Gil	
<b>Director</b>	C. Ofelia Osorio García	
<b>Subdirector de Área</b>	C. Jorge Alejandro Rabelo Arpaíz	
<b>Jefe de Departamento</b>	C. Bianca Zamora Espinosa	
<b>Jefe de Departamento Suplente</b>	C. Amado Acosta Pérez	
<b>Jefe de Proyecto</b>	C. Roberto Magaña Olán	
<b>Operativo Uno</b>	C. Carlos Alberto Aguilar Méndez	
<b>Enlace de la Academia de Policía del Edo.</b>	C. Edilberto Izquierdo Alejandro	Edilberto Izquierdo A.
<b>Enlace de CENEPRED Propietario</b>	C. Brenda Iliana Franco Hipólito	
<b>Enlace de CENEPRED Suplente</b>	C. Mauricio Montecino Concepción	Mauricio Montecino Concepción