



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