



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

PROTECCIÓN FEDERAL

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA SOMETER Y ATENDER QUEJAS Y DENUNCIAS



Av. Miguel Ángel de Quevedo No. 915, El Rosedal, C.P. 04330, Coyoacán, CDMX Tel. (55)5484 6700 www.gob.mx/proteccionfederal



2020

“MADRE DE LOS GUERREROS”
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



ÍNDICE

PÁGINA

INTRODUCCIÓN.....	3
1. PROPOSITO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. PROCEDIMIENTO.....	4
3.1 DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	
3.2 SOBRE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	
3.3 SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	
3.4 DE LA GESTIÓN, ANÁLISIS Y ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS	
3.5 DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO	
4. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA	12
5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	13
6. GLOSARIO.....	18



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

PROTECCIÓN FEDERAL

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar certeza, tanto a los Integrantes del Servicio de Protección Federal, como a los particulares, en el proceso de presentación de alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Conducta del Servicio de Protección Federal, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Servicio de Protección Federal (CEPCI), emite el presente Protocolo y Procedimiento para que sirva como guía en la atención de quejas o denuncias en sus diferentes etapas (recepción, orientación, admisión, calificación, conciliación, investigación y conclusión) y coadyuve en el análisis de las mismas.

Dicho instrumento ha sido elaborado con fundamento en los "Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública", descritos en el 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 el 22 de agosto de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

El presente documento fue diseñado con un lenguaje incluyente y no sexista para promover relaciones de respeto e igualdad entre los géneros, visibilizar a las mujeres, y prevenir la violencia y discriminación contra cualquier persona.



2020

"MARTÍN LUTERO KING"
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA



1. PROPÓSITO

El presente documento tiene como objetivo general ser una herramienta de trabajo para los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de los Integrantes del Servicio de Protección Federal y de personas externas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Integrantes del Servicio de Protección Federal, personas contratantes de los servicios de seguridad, diseño e implementación de sistemas de seguridad realizados por esta Institución, así como a los particulares que quieran presentar alguna queja o denuncia por actos contrarios a la ética por parte de las personas servidoras integrantes del Servicio de Protección Federal en el ejercicio de sus funciones.

3. PROCEDIMIENTO

3.1 De la confidencialidad de la información.

Dada la naturaleza de la información conocida que se analizará en este procedimiento, se considera esencial que las personas miembros del CEPCI suscriban un acuerdo de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o conocimiento.

Lo anterior, para salvaguardar la confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, así como de los terceros a los que les consten los hechos, a menos que tengan el carácter de servidores públicos o integrantes.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large circle, a checkmark, and several initials.



3.2 Sobre la presentación de quejas y denuncias.

El CEPCI ha determinado que la presentación de quejas y denuncias podrá realizarse por medios electrónicos y físicos. Lo anterior, considerando aspectos y características propias de la organización y los recursos disponibles del Servicio de Protección Federal.

El propósito es facilitar a las personas la presentación de sus quejas y denuncias respecto a presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

3.3 Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias

Una vez recibida la queja o denuncia, para poder continuar con su trámite, se deberá constatar que la misma venga acompañada preferentemente de evidencia o del testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

[Handwritten mark]

Podrán admitirse quejas o denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar en la narrativa al menos alguna evidencia o una persona a quién le consten los hechos.

[Handwritten mark]

a) Generación de un número de expediente:

La Secretaria Ejecutiva del CEPCI asignará un número de expediente a cada queja o denuncia recibida y éste deberá ser único y consecutivo. Será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva velar por la correcta administración de dichos números de expedientes, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en las quejas y denuncias presentadas.

[Handwritten mark]

b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia:

La Secretaria Ejecutiva verificará que dicha queja o denuncia contenga los siguientes elementos:

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]



- Nombre (de ser el caso)
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
- Breve relato de los hechos
- Datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso;
- Los medios probatorios de la conducta

Adicionalmente, éstas se deberán registrar en el sistema informático que la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública haya puesto a disposición.

c) Acuse de recibo:

La Secretaria Ejecutiva del CEPCI entregará a la persona que haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico en el que conste el número de expediente bajo el cual se registró la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados.

En dicho acuse deberá manifestarse que la presentación de una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.

d) Solicitud de subsanación de elementos de la queja o denuncia:

Por única vez, en el supuesto que la Secretaria Ejecutiva del CEPCI detecte la falta de alguno de los elementos previstos en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de la persona denunciante, para que de la manera más expedita posible, ésta subsane dicha omisión, y se continúe con el procedimiento establecido y pueda hacerse del conocimiento del CEPCI.

De no tener respuesta alguna por parte del interesado, o de seguir careciendo de dicho elemento, se archivará el expediente como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja o denuncia será considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'S', a lightning bolt, 'PE', a large 'X', and several initials.



e) Aviso a la Presidenta del CEPCI para su conocimiento:

La Secretaría Ejecutiva informará a la Presidenta del CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, hará del conocimiento del CEPCI para que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del Comité.

Respecto a las quejas o denuncias que no contaron con los elementos previstos, informará el motivo por el cual el expediente se archivó como concluido.

3.4 De la gestión, análisis y atención de las quejas y denuncias

a) Informe de la Secretaría Ejecutiva al pleno del CEPCI:

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI informará por la vía que determine más apropiada a cada uno de los miembros del Comité, sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria. La documentación de la denuncia será turnada a dichos miembros por la Secretaría Ejecutiva del CEPCI para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

b) Sobre la calificación de la queja o denuncia:

Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el CEPCI realizará lo siguiente:

En caso de que determine la no competencia para conocer la queja o denuncia, orientará a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el CEPCI adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de este tipo de conductas, a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión. Quedará a consideración del CEPCI informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia, dando vista al Órgano Interno de Control (OIC) en su caso.

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las personas que se presentaron como los testigos, así como a la persona que presentó la queja o denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y estará sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias.

Por lo anterior, el CEPCI podrá conformar un subcomité con al menos tres de los miembros temporales para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Los miembros del CEPCI comisionados para atender una denuncia, presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el CEPCI determinará sus observaciones y en su caso recomendaciones.

c) Implementación de acciones conforme a lo dispuesto en otras disposiciones específicas:

Independientemente de lo señalado con anterioridad, el CEPCI deberá considerar lo siguiente:

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

Respecto a denuncias por hostigamiento y acoso sexual, la Secretaria Ejecutiva del CEPCI solicitará a alguna de las personas servidoras públicas designadas como Personas Consejeras, dar la atención de primer contacto a la presunta víctima, a quien deberá orientar, acompañar, apoyar y auxiliar en la narrativa de los hechos. De ser el caso, se le podrá requerir asesoría u opinión sobre casos de hostigamiento sexual y acoso sexual.

El CEPCI deberá informarle respecto del procedimiento que ha iniciado y asesorarle en caso de que requiera apoyo o intervención médica, psicológica, jurídica o cualquier otra



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A', 'PE', 'X', 'W', and 'B']



que resulte necesaria. Asimismo, podrá remitir la denuncia inmediatamente a la autoridad investigadora, considerando la reiteración de la conducta y voluntad de la presunta víctima.

El CEPCI valorará los elementos de que disponga y en su caso, emitirá la opinión o recomendación respecto de la denuncia, la cual se dirigirá a las unidades administrativas correspondientes, a efecto de que se tomen las medidas que eviten la reiteración y prevengan posibles conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual. Además, podrá brindar orientación a la presunta víctima sobre las diferentes posibilidades de atención en otras instancias, sin perjuicio de continuar la atención de su caso en la vía administrativa.

En lo referente a las denuncias por violación a la igualdad y no discriminación, la Secretaria Ejecutiva del CEPCI solicitará a la persona servidora pública designada como Persona Asesora, dar atención de primer contacto a la presunta víctima, a quien deberá orientar, asesorar y acompañar en el trámite de su denuncia, dando en su caso, el seguimiento correspondiente. Asimismo, el CEPCI podrá requerirle a la persona denunciante presentarse con la finalidad de aportar mayores elementos en el caso.

De ser necesario, la Persona Asesora en coordinación con el CEPCI, podrá canalizar a la presunta víctima para interponer su denuncia o queja en las instancias competentes. En este sentido, el CEPCI podrá invitar a la Persona Asesora a la o las sesiones en que pudiera atenderse la o las denuncias que hizo del conocimiento.

Cuando el CEPCI estime pertinente que se promueva la conciliación, deberá considerar si ésta no representa una situación de revictimización para la presunta víctima, de ser el caso, no agotará la conciliación. Asimismo, de no llegarse a algún acuerdo entre las partes, el CEPCI continuará con el desahogo de la atención de la denuncia y comunicará a las personas involucradas el acuerdo que sobre la misma haya recaído, cuando correspondan las recomendaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la conciliación o de lo señalado en las recomendaciones, el CEPCI realizará los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento.

En caso de que el CEPCI considere un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, debe comunicar a las personas involucradas sus observaciones y en su caso, las recomendaciones que estime pertinentes.



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a circle, an arrow pointing down, and various scribbles.



Finalmente, cuando corresponda, el CEPCI dará vista al OIC de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa.

d) De las medidas preventivas:

El CEPCI determinará medidas preventivas si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la queja o denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.

e) De la conciliación:

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, 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 Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.

3.5 De la resolución y pronunciamiento.

El CEPCI determinará la resolución correspondiente a la queja o denuncia en cuestión conforme a lo siguiente:

- El informe rendido por la Persona designada como Consejera (de ser el caso).
- El informe remitido por la Persona designada como Asesora (de ser el caso).
- La información proporcionada por los miembros integrantes del subcomité (de ser el caso) y;
- La información recibida directamente por parte de la persona denunciante.

Una vez obtenida dicha resolución, el CEPCI emitirá el pronunciamiento al respecto.





SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

PROTECCIÓN FEDERAL

De haberse constituido el incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, el CEPCI llevará acabo lo siguiente:

- Emitirá las recomendaciones necesarias a la o las personas servidoras públicas involucradas en la queja o denuncia
- De estimar que se realizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al OIC en la Dependencia.
- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del o los servidores públicos involucrados en dicha queja o denuncia.
- Remitirá copia de la recomendación en comentario al jefe inmediato de la persona servidora pública transgresora, con copia al Titular de la Unidad a la que esté adscrita.

Finalmente, la atención de la denuncia deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.



Av. Miguel Ángel de Quevedo No. 915, El Rosedal, C.P. 04330, Coyoacán, CDMX. Tel. (55)5484 6700. www.gob.mx/proteccionfederal



2020

"MÁS UN LUGAR Y MÁS
BENEFICIA MAJORA DE LA PATRIA"



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

PROTECCIÓN FEDERAL

4. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA

El servidor público que reciba una queja o denuncia deberá utilizar el siguiente formato:

SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

PROTECCIÓN FEDERAL

Formato para Quejas o Denuncias

Folio:

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia		(Todos son opcionales)	
Nombre:	<input type="text"/>	Domicilio:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Correo electrónico:	<input type="text"/>

Datos del servidor (a) público (a) contra quien se presenta la queja o denuncia		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (s) (*)	Apellido Paterno (*)	Apellido Materno (*)
Entidad o Dependencia en la que se desempeña: (*)	<input type="text"/>	
Cargo o puesto:	<input type="text"/>	Entidad Federativa: <input type="text"/>
Breve narración del hecho o conducta		
Ocurrió en ...	<input type="text"/>	
(Entidad) <input type="text"/>		
(Fecha/periodo) <input type="text"/>		

Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos	Trabaja en la Administración Pública Federal? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí
Nombre: <input type="text"/>	(Si contestó sí "Sí" la siguiente información es indispensable)
Domicilio: <input type="text"/>	Entidad o Dependencia: (*) <input type="text"/>
Teléfono: <input type="text"/>	Cargo: (*) <input type="text"/>
Correo Electrónico: <input type="text"/>	(*) Campos Obligatorios

Observaciones
<input type="text"/>

PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA

TESTIGO



Av. Miguel Ángel de Quevedo No. 915, El Rosedal, C.P. 04330, Coyoacán, CDMX Tel. (55)5484 6700 www.gob.mx/proteccionfederal



2020

PARTO DE LICENCIADA VIGARIO
BENEMÉRITA MAJORS DE LA PATRIA

(Handwritten signatures and marks)



5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

En este apartado, se manifiesta de manera cronológica y secuencial, las acciones, las partes involucradas, los periodos de conclusión y el soporte documental de cada una de las etapas que conforman el Procedimiento y Protocolo para someter y atender quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL
Persona denunciante	Presenta su queja o denuncia ante el CEPCI por posible incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	No aplica	• Correo electrónico o escrito dirigido al CEPCI.
Secretaria Ejecutiva	Consta que la misma venga preferentemente acompañada de evidencia o del testimonio de un tercero.	2 días hábiles	• Correo electrónico o escrito dirigido al CEPCI.
Secretaria Ejecutiva	Asigna número de expediente y verifica que cumpla con los elementos previstos.	3 días hábiles	• Expediente de la queja o denuncia.
Secretaria Ejecutiva	Registra dicha información en el Sistema de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.	3 días hábiles	• Impresión de pantalla de la captura de información en el Sistema de dicha Unidad.
Secretaria Ejecutiva	Entrega a la persona que haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo con los datos de su registro.	3 días hábiles	• Acuse de recibo a la persona denunciante.





RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL
Secretaria Ejecutiva	Dependiendo del tipo de queja o denuncia recibida, solicita a la Persona Asesora o Persona Consejera, establece el primer contacto con la persona denunciante para verificar si cumple con los requisitos para su procedencia, de conformidad con la normatividad establecida vigente.	3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico o escrito dirigido al CEPCI. • Oficio de solicitud de apoyo a la Persona Asesora o Consejera.
Persona Asesora o Consejera	Remite la Información obtenida en la entrevista con la persona denunciante y en su caso, las recomendaciones correspondientes.	3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta a la Secretaria Ejecutiva del CEPCI.
Secretaria Ejecutiva	Analiza la información recibida para determinar el actuar del CEPCI.	3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta a la Secretaria Ejecutiva del CEPCI.
Secretaria Ejecutiva	En el supuesto de que la queja o denuncia carezca de alguno de los elementos requeridos, solicita que se subsane dicha omisión.	3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico o escrito de notificación a la persona denunciante.
Persona denunciante	Subsana la falta y la envía al CEPCI.	5 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico o escrito de la persona denunciante.



Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large circle, a checkmark, and various initials.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL
Secretaria Ejecutiva	De no ser subsanada la falta por la persona denunciante, archiva el expediente como concluido e informa a la Presidenta del CEPCI el motivo por el cual se tomó tal decisión.	3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de la queja o denuncia. Oficio dirigido a la Presidenta del CEPCI.
Secretaria Ejecutiva	Informa a la Presidenta del CEPCI la recepción de la queja o denuncia, número de expediente asignado y un breve resumen del asunto.	3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido a la Presidenta del CEPCI.
Secretaria Ejecutiva	Informa a cada uno de los miembros del CEPCI de la recepción de la queja o denuncia (turnándoles dicha documentación para su calificación) y la necesidad de abordar el tema en la sesión correspondiente.	3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la queja o denuncia remitida a los miembros del CEPCI.
CEPCI	Califica la queja o denuncia (en la sesión correspondiente).	15 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Acta de la sesión

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table.





RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL
CEPCI	De no ser competencia del CEPCI, orienta a la persona denunciante para que acuda a la instancia correspondiente a presentar su queja o denuncia.	5 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico o escrito de notificación a la persona denunciante. • Expediente de la queja o denuncia.
CEPCI	De existir probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, conforma un Subcomité con 3 miembros temporales para entrevistar a la persona servidora pública involucrada (de ser necesario, al testigo y a la persona denunciante).	1 día hábil	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la sesión • Entrevistas realizadas por el Subcomité del CEPCI.
Subcomité del CEPCI	Presenta conclusiones de las entrevistas al CEPCI.	10 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de conclusiones al CEPCI.
CEPCI	De concluirse incumplimiento, determina sus observaciones y en su caso, recomendaciones.	5 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de observaciones (recomendaciones) a las personas involucradas
CEPCI	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	5 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación al OIC. • Expediente de la queja o denuncia

Handwritten signatures and initials on the right margin of the table, including a large 'O', 'PE', and other illegible marks.





RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL
CEPCI	Si las circunstancias del caso lo ameritan, determina medidas preventivas.	5 días hábiles	• Oficio de notificación de medidas preventivas a los servidores públicos involucrados.
Subcomité del CEPCI	De ser necesario, intenta una conciliación entre las partes involucradas	3 días hábiles	• Documentación generada en la conciliación.
CEPCI	Determina la resolución correspondiente a la queja o denuncia y emite el pronunciamiento al respecto.	3 días hábiles	• Oficio de pronunciamiento y acciones a implementar.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large 'O', a checkmark, 'PR', a large 'X', and several other marks.





SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

PROTECCIÓN FEDERAL

6. GLOSARIO

Para efectos del presente Procedimiento y Protocolo, se entenderá por:

CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

OIC: Órgano Interno de Control.

Código de Ética: Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal;

Lineamientos: Los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

Código de Conducta: Código de Conducta del Servicio de Protección Federal

Última Actualización: 30 de julio de 2020

Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria de 2020
del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
Del Servicio de Protección Federal.



Av. Miguel Ángel de Quevedo No. 915, El Rosedal, C.P. 04330, Coyoacán, CDMX. Tel. (55)5484 6700 www.gob.mx/proteccionfederal



2020

"AÑO DE LA CALIDAD
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA"