



**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE
QUEJAS Y DENUNCIAS POR PRESUNTO
INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, AL CÓDIGO
DE CONDUCTA Y A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD EN
EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

31 DE AGOSTO 2021



CONTENIDO

Página

Presentación.....	3
Objetivo.....	4
Consideraciones generales.....	4
Requisitos a cumplir para la presentación de la queja o denuncia.....	5
Procedimiento: Presentación de quejas y denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.....	6
Cuestionario para quejas y denuncias.....	11
Glosario de términos.....	14
Detalle de actualización del documento.....	16



PRESENTACIÓN.

Con el propósito de orientar y dar certeza plena a las y los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en el ejercicio de sus quehaceres cotidianos, así como para identificar y conocer de situaciones específicas que pudieran conducir al posible incumplimiento de los preceptos establecidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta del SESNSP, se ha elaborado el presente documento.

En este documento se presenta el objetivo que se busca alcanzar, las consideraciones generales bajo las cuales operará el procedimiento, los requisitos a satisfacer por parte de quien presente una queja o haga una denuncia y los pasos que deben realizarse para garantizar que la queja o denuncia llegue a los integrantes del Comité de Ética del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Es importante destacar que este procedimiento podrá ser actualizado en atención a las necesidades que deriven de la operación del Comité de Ética y de los cambios y/o modernización que experimente el SESNSP en el marco de la mejora continua de sus procesos y servicios.



OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir y los criterios a observar para la presentación de una queja o denuncia ante el Comité de Ética del Secretariado ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONSIDERACIONES GENERALES.

La presentación de la queja o denuncia no otorga al interesado, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité de Ética.

Este procedimiento solamente se refiere a la interacción de quien plantea una queja o denuncia y quien la recibe para gestionarla ante el Comité y podrá ser modificado en atención a las necesidades propias del mismo Comité.

Las quejas y denuncias podrán presentarse por presunto incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad aplicables en el SESNSP.

Las quejas y denuncias podrán presentarse tanto por medios físicos como electrónicos, para lo cual se cuenta con los mecanismos necesarios a efecto de agilizar el trámite correspondiente.

En el caso de medios electrónicos, se cuenta con el correo electrónico **comite_etica@sspc.gob.mx**

Las quejas y denuncias podrán ser anónimas y se garantizará la confidencialidad de la información presentada y de su utilización, así mismo, deberán cumplir con los requisitos que se mencionan posteriormente como elementos mínimos para su aceptación y trámite.

En caso de que la queja o denuncia no sea de la competencia del Comité de Ética, se deberá orientar a quien la formuló para que acuda a la instancia correcta.



REQUISITOS A CUMPLIR PARA LA PRESENTACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA.

Para presentar la queja o denuncia por medios físicos:

Escrito libre mencionando:

a) Motivo de la queja (maltrato, acoso, retraso indebido en la ejecución de un trámite o servicio, uso de lenguaje inapropiado, entre otros).

b) La fecha y hora en que ocurrieron los hechos.

c) Lugar de los hechos.

d) Si se trata de una queja o una denuncia.

e) Cómo fue el trato recibido de parte de la o el servidor público.

f) Si se le solicitó dinero o alguna otra dádiva o si recibió alguna amenaza.

g) Nombre completo de testigos (al menos uno).

h) Datos de identificación de la o el servidor público denunciado o del que se presenta la queja.

i) Alguna referencia para recibir respuesta o notificaciones sobre la queja o denuncia.

Para presentar la queja o denuncia por medios electrónicos:

a) Llenar todos los datos que se solicitan en el formulario disponible en la página web del SESNSP (<http://www.gob.mx/sesnsp/acciones-y-programas/integridad-publica-76986>).

b) Nombre completo de testigos (al menos uno).

c) Datos de identificación de la o el servidor público denunciado o del que se presenta la queja.

d) Adjuntar algún archivo electrónico en formato PDF con las pruebas que aporta (si cuenta con ellas).

e) Alguna referencia para recibir respuesta o notificaciones sobre la queja o denuncia.

En caso de no cumplir con los requisitos señalados, se otorgará un plazo de 5 días hábiles para la presentación de los mismos.



Cuando no se reúnan los requisitos señalados o no se aporten datos o indicios mínimos para llevar a cabo la investigación a efecto de que proceda la queja o denuncia, se archivará el expediente como concluido, previa notificación a la persona denunciante.

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD EN EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

RESPONSABLE	N o.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
USUARIO	1	Decide presentar una queja o denuncia por presunto incumplimiento al código de conducta y a las reglas de integridad en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).	Formulario. Archivo electrónico.
	2	Determina el medio por el cual presentará la queja o denuncia. ¿ES POR MEDIO ELECTRÓNICO? NO: Continúa con la actividad 7. SI: Continúa con la actividad 3	
	3	Ingresa al portal del SESNSP y selecciona la liga del Formato para quejas y denuncias. (http://www.gob.mx/sesnsp/acciones-y-programas/integridad-publica-76986)	
	4	Llena el formulario que aparece en la pantalla con todos los datos requeridos. ¿CUENTA CON ALGÚN ARCHIVO ELECTRÓNICO PARA ADJUNTAR? NO: Continúa con la actividad 9. SI: Continúa con la actividad 9.	
	5	Adjunta el archivo electrónico con información adicional.	



PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD EN EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
USUARIO	6	Guarda el Formato para quejas y denuncias en formato PDF y lo envía junto con el archivo de información adicional al correo comite_etica@sspc.gob.mx. Continúa con la actividad 9.	Escrito libre y documentación probatoria (si la hay)
	7	Elabora escrito libre mencionando los hechos, los testigos y la referencia para recibir notificaciones.	
	8	Deposita en el buzón de quejas y denuncias la documentación.	
ENCARGADO DEL BUZÓN	9	Revisa (todos los días) si existe alguna queja o denuncia. ¿EXISTEN QUEJAS Y/O DENUNCIAS? NO: Continúa con la actividad 21. SI: Continúa con la actividad 10.	Escrito libre y documentación probatoria (si la hay). Formulario. (Archivos electrónicos)
	10	Retira la documentación del buzón físico y la guarda en un sobre para su resguardo o del buzón electrónico y la guarda en una carpeta de quejas y denuncias. (1 día hábil)	
	11	Identifica el sobre o el archivo electrónico (con formulario y archivo adjunto si lo hay) con la clave: SESNSP + Fecha de recepción (ddmmaaaa) + Hora de recepción (hhmm) + Consecutivo (dos dígitos).(1 día hábil)	



PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD EN EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ENCARGADO DEL BUZÓN	12	<p>Revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos y registra en su control de quejas y denuncias la Clave asignada, la documentación que se incluye y si cumple con todos los requisitos.(1día hábil)</p> <p>¿CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 18.</p> <p>NO: Continúa con la actividad 13</p>	<p>Escrito libre y documentación probatoria (si la hay). Formulario. Archivo electrónico</p>
	13	<p>Comunica al Usuario la Clave asignada y sobre el no cumplimiento de requisitos, solicitando el envío del faltante.(1 día hábil)</p>	<p>Oficio.</p>
USUARIO	14	<p>Recibe comunicación sobre la Clave asignada y los requisitos faltantes.(1 día hábil)</p> <p>¿CONTINÚA CON LA QUEJA O DENUNCIA?</p> <p>NO: Continúa con la actividad 21.</p> <p>SI: Continúa con la actividad 15.</p>	
	15	<p>Recaba los faltantes y los envía al Encargado del buzón (antes de 5 días hábiles).</p>	<p>Documentación faltante solicitada.</p>
ENCARGADO DEL BUZÓN	16	<p>Recibe la documentación solicitada.</p> <p>¿RECIBE DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO?</p> <p>NO: Continúa con la actividad 21.</p> <p>SI: Continúa con la actividad 17</p>	<p>Documentación faltante solicitada.</p>



PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD EN EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ENCARGADO DEL BUZÓN	17	<p>Revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos y registra en su control de quejas y denuncias la documentación que se solicitó y si cumple con todos los requisitos. (antes de 3 días hábiles)</p> <p>¿CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS?</p> <p>NO: Continúa con la actividad 20</p> <p>SI: Continúa con la actividad 18</p>	Documentación faltante solicitada.
	18	<p>Comunica al Usuario la Clave asignada y Registra la situación de aceptación de la queja o denuncia o del término del trámite y la causa, así como la fecha correspondiente.(1 día hábil)</p> <p>¿FUE ACEPTADA LA QUEJA O DENUNCIA?</p> <p>NO: Continúa con la actividad 20</p> <p>SI: Continúa con la actividad 19</p>	Oficio.
	19	<p>Elabora concentrado de quejas y denuncias recibidas y turna el expediente al Comité de ética.</p> <p>Continúa con el Protocolo de análisis, elaboración de dictamen y resolución de quejas y denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (1 día hábil)</p>	Expediente con documentación recibida.
	20	<p>Comunica al Usuario sobre el estado del trámite (aceptación o no cumplimiento de requisitos y la conclusión del trámite por falta de elementos). (dentro de 3 días hábiles)</p>	Oficio.
	21	<p>Elabora concentrado de quejas y denuncias recibidas.(3 días hábiles)</p>	Concentrado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



CUESTIONARIO PARA QUEJAS Y DENUNCIAS

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA

Este formato es un mecanismo para denunciar a servidores públicos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) cuya actuación la considere Usted como incongruente respecto al comportamiento ético a observar en el cumplimiento de sus quehaceres cotidianos o que pudiese conducir al posible incumplimiento de los preceptos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, en las Reglas de integridad o en el Código de Conducta del SESNSP.

La queja o denuncia que Usted presente por este medio serán canalizadas al Comité de Ética del SESNSP para su análisis y determinación de procedencia o improcedencia.

TRÁMITE A REALIZAR

Indique si se trata de una queja o denuncia.

Queja Denuncia Fecha de presentación: _____

QUEJOSO O DENUNCIANTE

¿Desea que su queja o denuncia sea anónima? (Sus datos personales se encuentran protegidos en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales).

Si. No
(Indique su nombre): _____

Indique el medio por el cual es posible contactarlo:

Teléfono: _____

Celular: _____

Correo electrónico: _____

Otro medio (especifique): _____



SERVIDOR(A) PÚBLICO A QUIEN DENUNCIA

¿Conoce los datos del servidor(a) público que desea denunciar?

Si. No

En caso afirmativo indique:

Nombre del servidor(a) público que desea denunciar:

Puesto en el que labora: _____

Unidad Administrativa de adscripción: _____

MOTIVO DE LA QUEJA O DENUNCIA

¿Cuál es el motivo de su queja o denuncia?

Abuso de autoridad.	
Tráfico de influencias.	
Enriquecimiento inexplicable.	
Trato prepotente u hostil en la prestación de un trámite o servicio.	
Solicitud de dinero o alguna dádiva (regalos o gratificaciones) para realizar un trámite o servicio.	
Retraso indebido de un trámite o de la prestación de un servicio.	
Uso inadecuado de la información (alteración de datos, carencia de confidencialidad)	
Falta de respeto.	
Uso de lenguaje inapropiado hacia sus compañeros y personas que solicitan algún trámite o servicio.	
Trato discriminatorio	
Hostigamiento y/o Acoso (laboral, sexual, psicológico, físico)	
Preferencia hacia determinadas personas u organizaciones en la realización de trámites.	

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Describa los hechos que motivan esta queja o denuncia.

Fecha en que ocurrieron los hechos: _____

Hora aproximada en que ocurrieron los hechos: _____

Lugar donde sucedieron los hechos: _____

Describa cómo ocurrieron los hechos:



GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Código de conducta: instrumento emitido por el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mismo que fue desarrollado y propuesto por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para orientar y dar certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, de forma que prevengan conflictos de interés, y delimiten su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse y que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

Código de ética: se refiere al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal emitido por la Secretaría de la Función Pública en los términos establecidos en el *“ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal”* mismo que refiere los cinco principios constitucionales establecidos en la fracción III del artículo 109 constitucional, y los 11 valores que todo servidor público de la APF debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones.

Comité de Ética: conjunto de personas que fueron propuestos y elegidos por el personal del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), que tiene como propósito promover el comportamiento ético al que deben sujetarse las y los servidores públicos del SESNSP en el ejercicio de sus quehaceres cotidianos, así como identificar, conocer, dictaminar y resolver sobre situaciones específicas que pudieran conducir al posible incumplimiento de los preceptos establecidos en el Código de Conducta del SESNSP.

Denuncia: Es la manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentren involucradas(os) servidoras(es) públicos federales en ejercicio de sus funciones, o personas físicas o morales que manejen o apliquen recursos públicos del mismo ámbito o que participen en contrataciones públicas de carácter federal o en transacciones comerciales internacionales, referidos a la autoridad administrativa competente para investigarlos, por quien los considera hechos causantes de una falta o infracción administrativa.

Queja: Es la expresión de hechos probablemente irregulares de quien resiente o dice resentir una afectación en sus derechos, atribuidos a servidores públicos en ejercicio de sus funciones, o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales, que se hacen del conocimiento de la autoridad competente para investigarlos.

Reglas de integridad: se refiere al documento emitido por la Secretaría de la Función Pública que forma parte del *“Acuerdo 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 ", mismo que refiere las reglas a observar por parte de todo servidor público de la APF para el ejercicio de la función pública.



Detalle de actualización del documento

Año de modificación	Ubicación del cambio	Detalle del Cambio, actualización o modificación	Motivo del cambio
2021	Todo el documento	Cambio en la denominación del Comité, eliminando la referencia “y de Prevención de Conflictos de Interés”	Publicación del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética
	Página 6	Se actualiza la liga electrónica del formulario disponible en el Portal electrónico de la institución	
	Página 8	Se amplía el plazo a la persona denunciante, para la presentación de los requisitos mínimos señalados en la presentación de la denuncia, de 3 días hábiles a un máximo de 5 días hábiles	