



**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.**

31 DE AGOSTO 2021



CONTENIDO

	Página
Presentación.....	3
Objetivo.....	4
Consideraciones generales.....	4
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.....	5
Glosario de términos.....	10
Detalle de actualización del documento.....	11



PRESENTACIÓN.

Con el propósito de establecer el mecanismo de análisis, elaboración del dictamen y resolución acerca de situaciones específicas relacionadas con el posible incumplimiento de los preceptos establecidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), por parte del personal de este Órgano Administrativo Desconcentrado, se ha elaborado el presente documento.

En este protocolo se presenta el objetivo que se busca alcanzar, las consideraciones generales bajo las cuales operará el mismo para analizar y determinar la procedencia o improcedencia de alguna queja o denuncia y los pasos que deben ejecutarse para garantizar un resultado imparcial y objetivo respecto 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 por parte de algún(a) servidor(a) público del SESNSP.

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



OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir y los criterios a observar por parte de los integrantes del Comité de Ética del SESNSP, para dictaminar y resolver sobre el posible 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.

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 y deberá cumplir con los requisitos establecidos.

Este protocolo solamente se refiere a la actuación de los integrantes del Comité de Ética y de las Personas Asesoras/Consejeras, en lo concerniente al acompañamiento y auxilio a la presunta víctima en la narrativa de los hechos ocurridos durante el año previo a la fecha de presentación de la denuncia, así como a la integración del expediente, al análisis de los hechos, a la determinación de incumplimiento y a dar vista al Órgano Interno de Control.

Para realizar la integración del expediente y el dictamen de cada caso, el Comité de Ética deberá contar con el apoyo de todo servidor público incluyendo a las Personas Asesoras y/o Consejeras para obtener la información necesaria que permita el justo análisis de la situación; dicha información estará sujeta a confidencialidad.

Cuando los hechos afecten únicamente al quejoso o denunciante, se podrá buscar una conciliación entre las partes, en caso de no ser posible la conciliación, se dejará constancia de ello y se procederá conforme a los criterios del Comité de Ética.

La aprobación del Proyecto de resolución mediante el cual se determine si se configuró o no un incumplimiento, se discutirá y votará en sesión del Comité, esta resolución, deberá incluir las observaciones y recomendaciones al transgresor, y se enviará una copia de las mismas al jefe inmediato, con copia al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

Se deberá solicitar a la Dirección de Personal de la Dirección General de Administración la incorporación de la recomendación en el expediente del servidor público de quien se trate.

En el caso de que se identifique una probable responsabilidad administrativa, se dará vista al Órgano Interno para que realice la investigación correspondiente.



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.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ENCARGADO DEL BUZÓN	1	Solicita el apoyo de la Persona Asesora/Consejera para atender a quien presenta la queja/denuncia, entregándole el expediente con documentación recibida.(1 día hábil)	Expediente con documentación recibida.
PERSONA ASESORA/CONSEJERA	2	Recibe expediente, establece contacto y relación empática con quien presenta la queja/denuncia. (2 días hábiles)	Expediente con documentación recibida.
	3	Apoya y auxilia a quien presenta la queja/denuncia en la narrativa de los hechos para precisarlos y le acompaña en todo momento. (1 día hábil)	
	4	Analiza la narrativa y determina si los hechos van contra el Código de Ética, las Reglas de integridad o el Código de Conducta.(1 día hábil)	
	5	Registra en su control de quejas/denuncias e integra el expediente.(1 día hábil)	Control de quejas/denuncias Expediente con documentación recibida.
	6	Turna, a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, el expediente de la queja o denuncia que fue aceptado. (3 días hábiles)	Expediente con documentación recibida.
	SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE ÉTICA	7	Recibe el expediente y lo incluye en el Orden del día de la reunión inmediata a celebrarse por el Comité. (1 día hábil)
8		Presenta en la reunión del Comité, el o los casos que deban analizarse, dictaminarse y resolverse, haciendo un resumen de los mismos.(3 días hábiles)	



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.

RESPONSABLE	No .	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
COMITÉ DE ÉTICA	9	Determina las medidas preventivas para cada caso.	Expediente con documentación recibida.
	10	Conforma la Comisión temporal para el análisis, elaboración del dictamen y resolución para cada caso e instruye a la Secretaría Ejecutiva para que se comuniquen a la persona servidora pública presuntamente transgresora y a la Unidad Administrativa correspondiente.(3 días hábiles)	
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE ÉTICA	11	Comunica a la persona servidora pública presuntamente transgresora y a la Unidad Administrativa las medidas preventivas establecidas en la sesión correspondiente del Comité. (3 días hábiles)	Oficios con medidas preventivas.
COMISIÓN TEMPORAL	12	Prepara comunicación y envía al Quejoso o denunciante y la persona servidora pública presuntamente transgresora para que acudan a entrevista.(3 días hábiles)	Oficios.
QUEJOSO(A) O DENUNCIANTE Y SERVIDOR(A) PÚBLICO PRESUNTAMENTE TRANSGESOR(A)	13	Reciben comunicación para que acudan a entrevista y se presentan en su caso, en la fecha, hora y lugar establecidos para ese fin. (1 día hábil)	Oficios
COMISIÓN TEMPORAL	14	Verifica la asistencia del Quejoso(a) o denunciante y de la persona servidora pública presuntamente transgresora. (1 día hábil) ¿FALTÓ ALGUNO DE LOS INVOLUCRADOS? NO: Continúa con la actividad 16. SI: Continúa con la actividad 15.	Acta circunstanciada.
	15	Elabora acta circunstanciada por la inasistencia de alguno de los involucrados.(1 día hábil)	
	16	Entrevista al servidor público involucrado, al quejoso y al (los) testigo(s). (1 día hábil)	



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.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
COMISIÓN TEMPORAL	17	Registra la información que le es proporcionada por los involucrados y concluye las entrevistas. ¿REQUIERE INFORMACIÓN ADICIONAL? NO: Continúa con la actividad 20. SI: Continúa con la actividad 18.	Registro de información.
	18	Solicita a la Unidad Administrativa correspondiente la información requerida.	Oficios solicitando información complementaria
	19	Recibe dentro de los siguientes 5 días hábiles como máximo (después de su solicitud) la información solicitada.	Documentos con información solicitada.
	20	Integra la información recabada al expediente para su análisis.	
	21	Analiza la información recabada. ¿LOS HECHOS AFECTAN SOLO A LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUEJOSO(A) O DENUNCIANTE? SI: Continúa con la actividad 24. NO: Continúa con la actividad 22.	Documentos con información solicitada. Información recabada en entrevistas.
	22	Establece comunicación con las partes involucradas para buscar una conciliación.	
	23	Elabora acta para dejar constancia de la situación.	Acta.



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.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
COMISIÓN TEMPORAL	24	Elabora y presenta el Proyecto de resolución, en la sesión correspondiente del Comité.	Proyecto de resolución.
COMITÉ DE ÉTICA	25	<p>Recibe proyecto, lo discute y vota su aprobación.</p> <p>¿SE APRUEBA EL PROYECTO?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 28.</p> <p>NO: Continúa con la actividad 26.</p>	Proyecto de resolución.
	26	Solicita a la Comisión temporal que complemente la información y la presente en la siguiente sesión.	
COMISIÓN TEMPORAL	27	<p>Procede a complementar la información.</p> <p>Retoma aplicación del Protocolo a partir de la actividad 12.</p>	
COMITÉ DE ÉTICA	28	<p>Identifica si se trata de una probable responsabilidad administrativa.</p> <p>¿EXISTE PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA?</p> <p>NO: Instruye a la Secretaría Ejecutiva sobre las acciones a realizar y en su caso, emite las observaciones y recomendaciones pertinentes para el transgresor.</p> <p>Continúa con la actividad 30</p> <p>SI: Instruye a la Secretaria Ejecutiva para que se de vista al OIC.</p> <p>Continúa con la actividad 29.</p>	



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.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE ÉTICA	29	Prepara y envía comunicación al OIC señalando la resolución del Comité de Ética.	Oficio para OIC.
	FIN DE PROCEDIMIENTO.		
	30	Comunica a la persona servidora pública y a la Unidad Administrativa las observaciones y recomendaciones establecidas por el Comité de Ética.	Oficio con observaciones y recomendaciones.
	31	Envía a la Dirección de Personal las observaciones y recomendaciones solicitando se incorporen en el expediente de la persona servidora pública.	Copia del Oficio con observaciones y recomendaciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



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 del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 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 los Servidores Públicos 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 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 por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal”*, mismo que refiere las reglas a observar por parte de todo servidor público de la APF para el ejercicio de la función pública.

SESNSP: Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad 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