



PROTOCOLO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

1.- PROCESO Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ EN LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

- 1.1- Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), de presuntos incumplimientos al Código de Ética y el Código Conducta y presentar su Queja y/o Denuncia, por los medios establecidos para este fin, y en su caso, acompañado del testimonio de un tercero.
- 1.2- Una vez recibida la Queja y/o Denuncia, se verificará que contenga nombre, domicilio o direcciones electrónicas para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre estos los de al menos un tercero que haya conocido los hechos.
- 1.3- Se podrá admitir la presentación de declaraciones anónimas, siempre que en éstas se identifique al menos una persona que le consten los hechos, o indicios que permitan advertir la presunta falta y/o incumplimiento al Código de Ética, Reglas y al Código de Conducta.
- 1.4- No se tramitarán Quejas y/o Denuncias que contengan simples apreciaciones subjetivas o tendenciosas que no permitan comprobar o advertir la presunta falta y/o incumplimiento y no aporten elementos objetivos que acrediten su veracidad.
- 1.5- Solicitarán por única vez que la Queja y/o Denuncia cuente con los datos e indicios que permitan advertir la presunta falta y/o incumplimiento por parte de la persona involucrada, y de no contar con ellos se archivara el expediente como concluido.
- 1.6- En caso de que el o la denunciante no atienda el requerimiento, o bien la información proporcionada en atención a éste, no aporte mayores elementos a los originalmente ofrecidos, se determinará la improcedencia correspondiente.
- 1.7- En caso de que el o la denunciante amplíe la información y se cuente con elementos para iniciar una investigación, el CEPCI emitirá el Acuerdo de inicio del Acta correspondiente.
- 1.8- De considerar el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés que existe probable falta y/o incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta, entrevistara a la persona involucrada y de estimarlo necesario, se solicitara la ratificación de la Queja y/o Denuncia, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presento la declaración.
- 1.9- Cuando los hechos narrados en una declaración afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI, podrán intentar una conciliación entre las



partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el código de ética y el código de conducta.

- 1.10- Las y los miembros del CEPCI, presentarán sus conclusiones y si se considera un incumplimiento y/o violación al Código de Ética o el Código de Conducta, determinarán las observaciones, y en su caso las recomendaciones necesarias para subsanar la falta y evitarla en el futuro. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dar vista al Órgano interno de control.

2.- CONSIDERACIONES EN LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.

- 2.1- Para el desarrollo de las acciones a seguir en la recepción de una Queja y/o Denuncia, las y los integrantes del CEPCI, deberán tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Toda Queja y/o Denuncia, será manejada de forma sensible, equitativa e imparcial.
- Todas y todos los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, tendrán acceso a la información y apoyo necesarios para poder dar atención adecuada a la Queja y/o Denuncia presentada.
- Se tomarán las medidas necesarias para asegurar relaciones de trabajo armoniosas durante y después de la investigación.
- Asegurar que las personas que denuncien una falta y/o incumplimiento a los ordenamientos que hace referencia este Protocolo, no sean objeto de represalias.
- Investigará y determinará los hechos.
- Darán oportunidad a las partes de presentar evidencia que compruebe la comisión u omisión a los preceptos establecidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta.
- Cada una de las partes podrá solicitar al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés que entreviste, cite a testigos y realice cualquier indagación que considere necesaria.
- Después de la investigación, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés considerará si la Queja y/o Denuncia está fundamentada, y después formulará la evaluación de la evidencia.



- Las actas del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés serán confidenciales y no se revelará ninguna información sobre la investigación, salvo cuando la revelación corresponda a la posición y responsabilidades oficiales del denunciado.
- El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, puede hacer cualquier recomendación que considere necesaria para:
 - a) Resolver el problema;
 - b) Evitar que problemas semejantes surjan en un futuro;
 - c) Asegurar la continuación o restauración de las relaciones armoniosas en el lugar de trabajo.
 - d) El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, expondrá los resultados de su decisión en un plazo máximo de 3 meses contados a partir de que se califique como probable falta y/o incumplimiento a los ordenamientos que hace referencia éste Protocolo.

3.- HERRAMIENTAS DE INVESTIGACIÓN PARA LOS COMITÉS DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.

3.1.- La Investigación de la Queja y/o Denuncia lleva implícita la identificación de las personas involucradas en la misma, por lo tanto, el CEPCI, deberá allegarse de los datos que permitan la puntual identificación del/la denunciado/a tales como:

- Nombre
- Área de adscripción.
- Cargo que desempeña.

3.2.- Las entrevistas deberán ser formales con las o los involucrados en la denuncia, incluyendo los testigos en caso de existir.

3.3.- Derivado de las pruebas presentadas, se deberán preparar las entrevistas correspondientes, tomando en consideración:

- a) Preparación de la Entrevista: ¿Cuál es el propósito de la Entrevista? ¿Dónde debe efectuarse la entrevista? ¿Quién debe estar presente durante la entrevista? ¿Cómo se puede mantener la confidencialidad de la información recibida?



- b) Lugar de la entrevista: La elección del lugar deberá hacerse de acuerdo con la conveniencia de las personas entrevistada. La entrevista deberá realizarse en un lugar donde se espere un mínimo de interrupciones, No se debe entrevistar a las personas en su lugar de trabajo.
 - c) ¿Quién debe estar presente?: Durante la entrevista, se contará con la presencia de la persona que investiga, así como la persona declarante. Si la persona es un testigo potencial. Quien investiga le negara el acceso con el fin de no distorsionar los hechos registrados.
 - d) Confidencialidad: La obligación de la persona investigadora con todas las partes involucradas, deberá garantizar la confidencialidad de la información que le proporcionen, a fin de fomentar y motivar a las personas a presentar Quejas y/o Denuncias por falta y/o incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, así como la observancia de los mismos.
 - e) Grabación de la Entrevista: La entrevista puede ser grabada con el consentimiento de la persona entrevistada, quien también podrá grabarla.
 - f) Solicitud de copia: Las o los involucrados/as podrán solicitar copias de las notas tomadas por la persona que investiga su propia Entrevista. Se le podrá dar una copia, puesto que es su propia declaración, pero señalándole la importancia de mantener la información con carácter de confidencial.
- 3.4.- Se deberá aclarar al inicio de la Entrevista, que toda la información que surja durante la misma deberá quedar registrada, aunque la o el entrevistado se retracte o solicite que el comentario no sea incluido.
- 3.5.- Se deberá aclarar que la información recibida durante la Entrevista se mantendrá como confidencial y no deberá ser comentada con nadie más, incluyendo a otras y otros testigos y/o partes involucradas.
- 3.6.- Cuando el CEPCI determine la necesidad de citar a las personas involucradas en la Queja y/o Denuncia, deberá hacerlo por oficio debidamente fundado y motivado, en el que se describirá de manera clara el motivo del llamamiento, la autoridad ante la que se deberá presentarse, así como el lugar, fecha y hora. Esta notificación podrá realizarse de manera personal o a través de su jefe/a inmediato, en cualquiera de los casos se recabará constancia que acredite la notificación.
- 3.7.- La naturaleza de la documentación que hay que reunir y conservar, dependerá de la formalidad de la Queja y/o Denuncia y de las pruebas otorgadas para el desahogo de la misma, con lo que se logrará contar con un registro de incidencias que permita identificar las áreas problemáticas y poder tomar las medidas correspondientes para evitar futuras faltas.



- 3.8.- Cuando se presente una Queja y/o Denuncia informal, no se conservarán documentos que podrán ser peligrosos por contener acusaciones no probadas contra una persona.
- 3.9.- Derivado de la etapa de investigación, se redactarán las actas correspondientes de las diligencias realizadas y se recabarán los documentos necesarios para la correcta integración del expediente.

4.- DESAHOGO Y CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

- 4.1.- Finalizando el desahogo de la investigación, se deberá realizar un análisis integral de las pruebas y declaraciones recabadas, a fin de comprobar la comisión de la conducta irregular anunciada.
- 4.2.- En caso de que no existan elementos y medios de prueba suficientes para establecer la probable conducta irregular, se archivará la Queja y/o Denuncia dando por concluido el trámite de atención de la misma.
- 4.3.- En caso de que los elementos y medios de prueba sean suficientes y contundentes para presumir la conducta irregular de la persona, el CEPCI, emitirá sus recomendaciones para que la persona subsane o deje de realizar conductas contrarias al Código de Ética y/o Código de Conducta de INIFECH.
- 4.4.- El CEPCI, solicitará a la dirección de Recursos Humanos, la incorporación al expediente laboral de la persona involucrada de la Queja y/o Denuncia y las recomendaciones que hayan resultado de la investigación realizada.



Dr. Enoc Gordillo Argüello
Director General

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS



C.P. Julio Alberto Reyes Morales
Presidente



C.P. Iber Camilo Estrada Balbuena
Secretario Ejecutivo



Ing. Carlos Nandayapa Ramírez
Miembro Temporal



Ing. Johnnatan Adalberto Díaz Ruiz
Miembro Temporal



Lic. Beatriz Ruiz Esponda
Miembro Temporal



C.P. Mayra Janeth Ruiz Martínez
Miembro Temporal

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL ACTA DE APROBACIÓN DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y/O DENUNCIAS DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS,