Procedimiento para someter denuncias y Protocolo de atención a denuncias.

Elaboró	Presentó	Aprobó
Arq. Yiauhtli Damarys Meza Gutiérrez **Secretario Ejecutivo del Comité de Ética**	**Lic. Daniel Rodrigo Contreras Cosío** **Presidente del Comité de Ética**	**Ing. Pablo Cota Nuñez** **Director General de ISIFE**

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2022.

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Marco de Referencia
3. Criterios para su Actualización
4. Controversias y Asuntos No Previstos
5. Transitorios

1. OBJETIVO.

Impulsar y fomentar la cultura ética dentro del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa, así como revisar y actualizar periódicamente la normatividad de buenas prácticas de conducta, evaluar las controversias, conflictos y faltas relacionadas a los Códigos de Ética y Conducta del ISIFE.

2. MARCO DE REFERENCIA.

El presente procedimiento se subordina a los criterios y pronunciamientos establecidos en las leyes, reglamentos y acuerdos emanados de las instancias que se mencionan a continuación:

- Leyes y Reglamentos aplicables a las Instituciones de Gobierno.
- Reglamento Interior del ISIFE.
- Lineamientos generales de Ética y Conducta del Gobierno del Estado de B.C.S.
- Código de Ética
- Código de Conducta.

3. CRITERIOS PARA SU ACTUALIZACION.

El presente procedimiento, así como su esquema de aplicación son dinámicos, por lo que se revisarán cuando sea necesario incorporar cambios que contribuyan de una manera clara y genérica, a lograr mejores resultados en la operación del Comité.

De una forma especial se incorporarán las soluciones a controversias u omisiones que requieran de especial consideración y que por su naturaleza tengan aplicación genérica.

4. CONTROVERSIAS y ASUNTOS NO PREVISTOS

Todos los asuntos no previstos en el procedimiento antes descrito, serán sujetos de análisis y solución en acuerdo con los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA**, donde se resolverán discrepancias y su decisión será inapelable.

5. TRANSITORIOS.

Este procedimiento será revisado y modificado periódicamente.

Descripción de Actividades

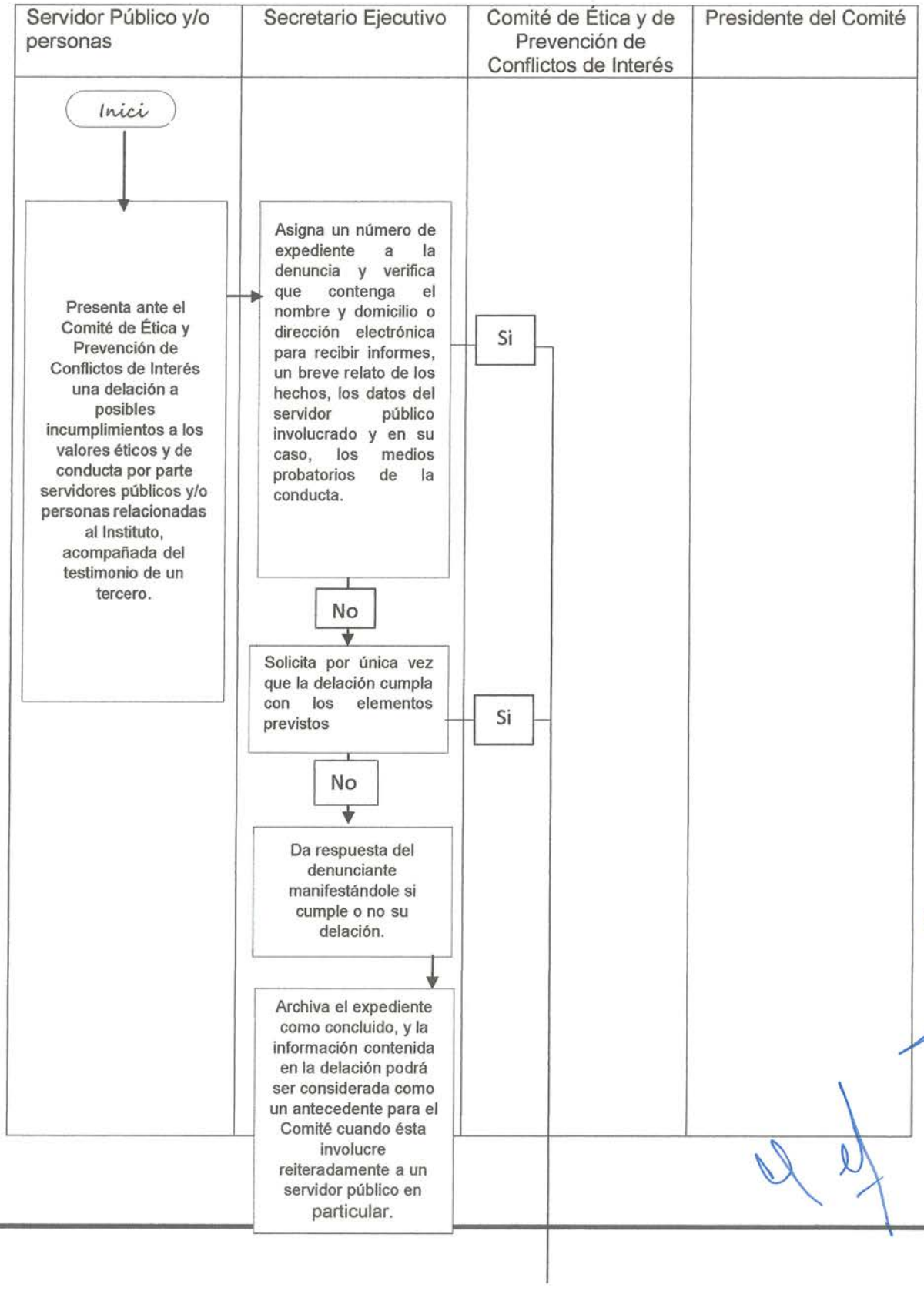
Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa			**Clave de Procedimiento PROC-CE-01**	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para someter denuncias y Protocolo de atención a denuncias			**Fecha**:	27 de mayo 2022
Unidad Administrativa: Comité de Ética		**Área Responsable:** Comité de Ética	**Versión**:	1.0
			Página:	1 de 1
			Tiempo:	120 días
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad		Documento de Trabajo y/o Medio
1	Servidor Público y/o Personas.	Presenta ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés una delación a posibles incumplimientos a los valores éticos y de conducta por parte servidores públicos y/o personas relacionadas al Instituto, acompañada del testimonio de un tercero. Dicha denuncia se hará mediante la pestaña Comité de Ética que se encuentra en la Página Oficial de ISIFE, llenado todos los datos requeridos.		Página Oficial de ISIFE
2	Secretaria Ejecutiva	Recibe notificación de la denuncia presentada y asigna un número de expediente a la denuncia y verifica que contenga el nombre y domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta. No cumple con todos los requisitos pasa al punto 3 Si cumple con todos el requisitos		Expediente Físico y Electrónico

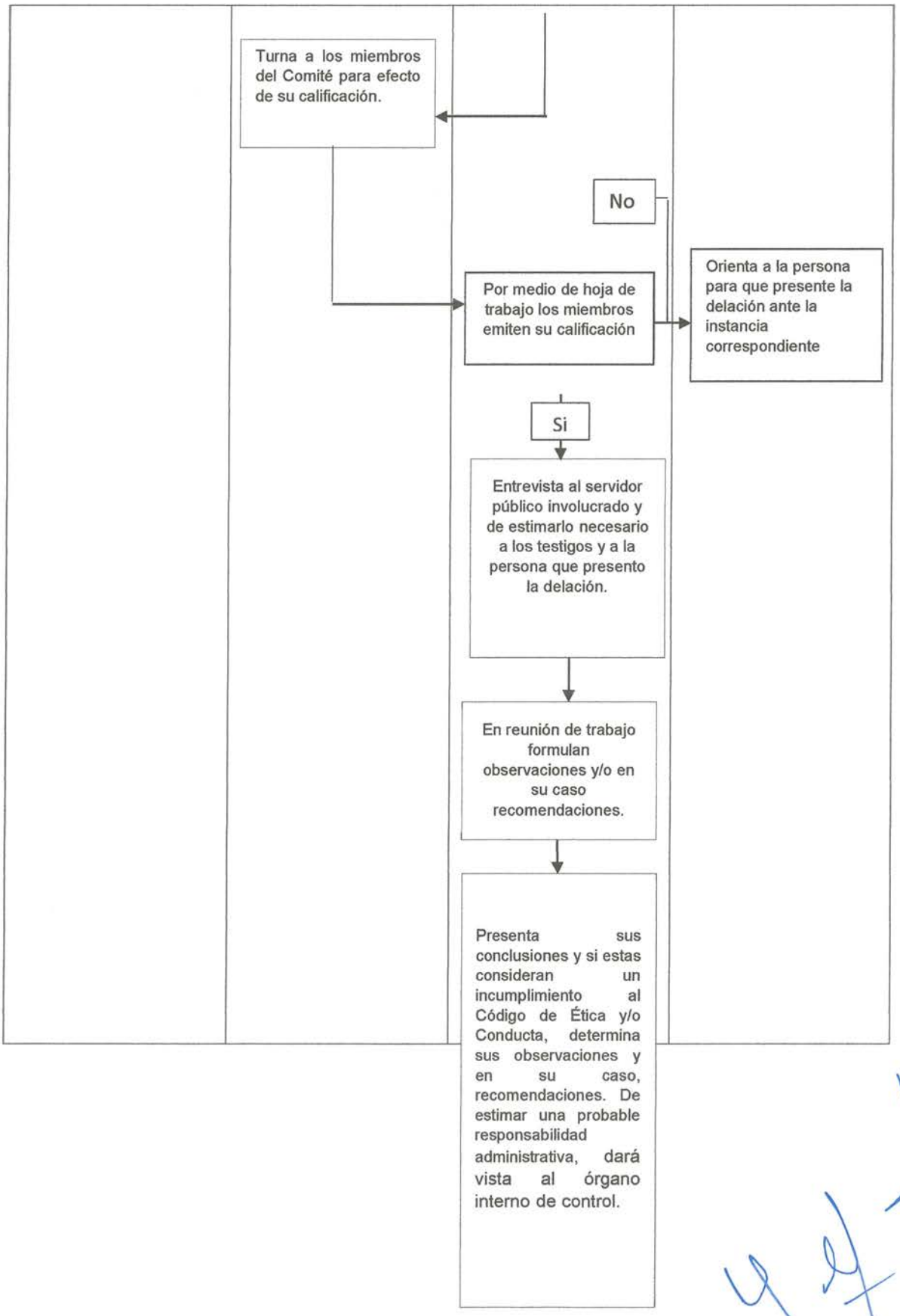
Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave de Procedimiento PROC-CE-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para someter denuncias y Protocolo de atención a denuncias		**Fecha**:	27 de mayo 2022
Unidad Administrativa: Comité de Ética	**Área Responsable:** Comité de Ética	**Versión**:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	120 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo y/o Medio
		pasa al punto 6	
3	Secretaria Ejecutiva	Solicita por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos. No cumple: Pasa al punto 4 Si cumple: Pasa al punto 6	Expediente Físico y Electrónico
4	Secretaria Ejecutiva	Da respuesta del denunciante manifestándole si cumple o no su delación.	Correo electrónico
5	Secretaria Ejecutiva	Archiva el expediente como concluido, y la información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.	Expediente Físico y Electrónico
6	Secretaria Ejecutiva	Turna a los miembros del Comité para efecto de su calificación.	Hoja de trabajo
7	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Por medio de hoja de trabajo los miembros emiten su calificación que puede ser: No competencia del Comité atender la delación: Pasa al punto 8 Probable incumplimiento al Código de	Hoja de trabajo

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave de Procedimiento PROC-CE-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para someter denuncias y Protocolo de atención a denuncias		**Fecha**:	27 de mayo 2022
Unidad Administrativa: Comité de Ética	**Área Responsable:** Comité de Ética	**Versión**:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	120 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo y/o Medio
		Ética y/o Conducta: 9	
8	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Orienta a la persona para que presente la delación ante la instancia correspondiente	Correo electrónico
9	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Entrevista al servidor público involucrado y de estimarlo necesario a los testigos y a la persona que presento la delación.	Acta de Hechos
10	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	En reunión de trabajo formulan observaciones y/o en su caso recomendaciones.	Minuta de Trabajo
11	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Presenta sus conclusiones y si estas consideran un incumplimiento al Código de Ética y/o Conducta, determina sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control.	Oficio
12	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Concluye la atención de la delación en un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.	Resolutivo


Servidor Público y/o personas
Secretario Ejecutivo
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Presidente del Comité
Inici
Presenta ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés una delación a posibles incumplimientos a los valores éticos y de conducta por parte servidores públicos y/o personas relacionadas al Instituto, acompañada del testimonio de un tercero.
Asigna un número de expediente a la denuncia y verifica que contenga el nombre y domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta.
Si
No
Solicita por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos
Si
No
Da respuesta del denunciante manifestándole si cumple o no su delación.
Archiva el expediente como concluido, y la información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.


Turna a los miembros del Comité para efecto de su calificación.
No
Por medio de hoja de trabajo los miembros emiten su calificación
Orienta a la persona para que presente la delación ante la instancia correspondiente
Si
Entrevista al servidor público involucrado y de estimarlo necesario a los testigos y a la persona que presento la delación.
En reunión de trabajo formulan observaciones y/o en su caso recomendaciones.
Presenta sus conclusiones y si estas consideran un incumplimiento al Código de Ética y/o Conducta, determina sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control.