



**PROCEDIMIENTO PARA VIGILAR,
DETECTAR, INVESTIGAR Y DOCUMENTAR
LAS POSIBLES VIOLACIONES A LOS
VALORES ÉTICOS Y A LAS NORMAS DE
CONDUCTA DEL INSTITUTO SINALOENSE
DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
EDUCATIVA.**

JULIO 2023



La presente guía sirve como marco de referencia para orientar el cumplimiento de determinadas obligaciones que emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, las Reglas de Integridad para el ejercicio del servidor público, y los mecanismos de integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del ISIFE, para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético; que fue emitido por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa, para cumplir con el artículo 28, fracciones VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como en lo dispuesto en el artículo 49 del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, el cual establece que la Unidad Administrativa Competente de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, interpretará para efectos administrativos el Código de Ética referido, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- GLOSARIO
- OBJETIVO GENERAL
- EL DEBIDO PROCESO Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ EN LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.
- CONSIDERACIONES EN LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.
- HERRAMIENTAS DE INVESTIGACIÓN PARA LOS COMITÉS DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.
- FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA
- DESAHOGO Y CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.



PRESENTACIÓN

Las personas Servidoras Públicas adscritas al Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, deben ser sinónimo de confianza para la ciudadanía, quienes demandan que las instituciones públicas actúen bajo normas y conductas éticas, donde es de vital importancia establecer elementos orientados a generar resultados con responsabilidad social, principios, valores y calidad moral, con la finalidad de que en la actividad pública haya efectos de impacto que la sociedad espera.

En adición a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el Código de Ética y el de Conducta del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, es necesario dar a conocer y vigilar el cumplimiento de aquellos valores y reglas claras de integridad que por su importancia, y al ser aceptados de manera general por todo el personal que labora en nuestro Instituto, deben ser intrínsecos al servicio público y por lo tanto, regir la actuación de las personas servidoras públicas.

Es necesario referir que la conformación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de este Instituto, es un elemento fundamental para dar cumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, publicado el día lunes 07 de septiembre de 2020 en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" número 108, así también, debe considerarse el Acuerdo que con fecha 10 de abril de 2017, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", cuyo objeto es emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, las Reglas de Integridad para el ejercicio del servicio público, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Así mismo, se emite el Código de Conducta del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, publicado el día viernes 30 de diciembre de 2022 en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" número 157, para dar



cumplimiento a los artículos 47 y 48 del antecitado Código de Ética, que tiene como objeto, que los servidores públicos del Instituto que tienen a su cargo la administración, supervisión y ejecución de los procesos sustantivos y adjetivos, adopten e implementen los principios, valores y reglas de integridad emanadas del Código de Ética, previniendo conductas discriminatorias, conflictos de interés y acoso sexual, e impulsando la cero tolerancia a la corrupción.

Por lo anterior, los servidores públicos del Instituto, deberán observar el Código de Ética, en los términos que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, Lineamientos del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, el Acuerdo de Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que Intervienen en Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones para el Estado de Sinaloa.

El Protocolo que aquí se presenta es un modelo general para la atención y seguimiento de Quejas y/o Denuncias que sean presentadas por presunto incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, por parte de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones.



GLOSARIO

Para los efectos de la presente guía, se entenderá por:

Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, tiene por objeto el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro, que contiene los principios constitucionales y legales, así como los Valores del servicio público, además de las reglas de integridad que permiten el correcto comportamiento y desempeño de los servidores públicos en sus actividades, el ejercicio del gasto y el uso de bienes públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

Administración Pública: Administración Pública del Estado de Sinaloa.

Bases: Las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del ISIFE.

Código de Conducta: El instrumento emitido por el o la titular del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del ISIFE.

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del ISIFE. En su caso, los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los mecanismos de integración de los mismos.

Queja y/o Denuncia: Las narrativas que formulan cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria a lo que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa y el Código de Conducta de los servidores públicos del ISIFE.

Secretaría: La Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.



ISIFE: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

Mecanismos: Mecanismos de integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del ISIFE. Para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de dicho Comité.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, indicados en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa.

Unidad: La Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación; unidad administrativa competente de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas facultada para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética.

OICE: El Órgano Interno de Control y Evaluación del ISIFE.

Secretario o Secretaría Ejecutiva: Servidor público que auxiliará al presidente del del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del ISIFE, en los trabajos que se deberán realizar en el mismo.



OBJETIVO GENERAL

Garantizar la adecuada atención y seguimiento a las Quejas y/o Denuncias de hechos presuntamente irregulares y/o contrarios a lo establecido en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta en los que se encuentren involucradas las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que se reciban en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, por los medios establecidos para este fin.

Con fundamento en el artículo 29 del Código de Ética, le corresponde al Comité establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética y de Conducta del ISIFE; siendo así, la Unidad quien se encargará de interpretar, facilitar y clarificar ciertos criterios en beneficio del ISIFE, en lo concerniente al citado procedimiento y atención de incumplimientos.



1. EL DEBIDO 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 de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), de presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de 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 servidora pública 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 a una persona que le consten los hechos, o indicios que permitan advertir la presunta falta y/o incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el 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 servidora pública involucrada, y de no contar con ellos se archivará el expediente como concluido.

1.6 En caso de que él 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 él o la denunciante amplíe la información y se cuente con elementos para iniciar una investigación, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 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, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, se solicitará la ratificación de la Queja y/o Denuncia, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la declaración.

1.9 Cuando los hechos narrados en una declaración afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta.

1.10 Las y los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, presentarán sus conclusiones y si se considera un incumplimiento y/o violación al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, se 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, dará vista al Órgano Interno de Control y Evaluación en el ISIFE.

2. CONSIDERACIONES EN LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS

Para el desarrollo de las acciones a seguir en la recepción de una Queja o Denuncia, las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, deberán tomar en cuenta los siguientes puntos:



Toda Queja 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 del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, 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 esta guía, 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, del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

Cada una de las partes podrá solicitar al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, 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 del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, 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 del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, 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:

- Resolver el problema;
- Evitar que problemas semejantes surjan en un futuro;
- Asegurar la continuación o restauración de las relaciones armoniosas en el lugar de trabajo.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, 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 esta guía.

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

3.1 La Investigación

3.1.1 Como una garantía de atención y resolución a las quejas o denuncias, se asignará, por parte del Secretario o Secretaría Ejecutiva del Comité, un número de expediente o folio a cada queja o denuncia, éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciban.

3.1.2 La investigación de la Queja o Denuncia lleva implícita la identificación de las personas Servidoras Públicas involucradas en la misma, por lo tanto, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, deberán allegarse de los datos que permitan la puntual identificación del/la denunciada/o, tales como:

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



- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
- Breve relato de los hechos.
- Datos del servidor público involucrado.
- Medios probatorios de la conducta.
- Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

3.1.3 El Secretario o Secretaría Ejecutiva constatará que la queja o denuncia debe estar acompañada de estos elementos.

3.1.4 El Secretario o Secretaría Ejecutiva entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de expediente o folio, la fecha y hora de recepción, así como la relación de elementos aportados.

3.1.5 El Secretario o Secretaría Ejecutiva deberá enviar en forma física o electrónica de la manera más expedita, al Presidente/a del Comité la recepción de la queja o denuncia, y para el caso de que esta haya sido procedente, mandará el expediente original al Comité, a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Una vez que los miembros propietarios del Comité tengan acceso al expediente podrán determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se realicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con la Secretaría de la Mujer y la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Sinaloa.

Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el Comité, podrá:

- Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.



- Determinar no competencia del Comité para conocer de la queja o denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la queja o denuncia, la o el presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

3.2 Las Entrevistas

3.2.1.- Se deberán realizar entrevistas formales con las o los involucrados en la denuncia, incluyendo los testigos, en caso de existir.

3.2.2.- 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 entrevistadas. 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 de la persona declarante. (Es posible que se permita la presencia de algún delegado/a sindical). Si la persona es un testigo potencial, quien investiga le negará 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 los involucrados, suscribiendo una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las quejas y/o denuncias, para salvaguardar la naturaleza de



confidencialidad o anonimato como el nombre y demás datos de las partes, a no ser, que sean servidores públicos.

e) Grabación de la Entrevista: La Entrevista puede ser grabada con el consentimiento de la persona Servidora Pública entrevistada, quien también podrá grabarla.

f) Solicitud de copia: Las o los involucrados/as podrán solicitar copia de las notas tomadas por la persona que investiga durante 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.

3.2.3.- 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.

3.2.4.- 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 u otros testigos y/o partes involucradas.

3.2.5.- Cuando el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés determine la necesidad de citar a las personas Servidoras Públicas involucradas en la Queja y/o Denuncia, deberá hacerlo por oficio debidamente fundado y motivado, en el que se le describirá de manera clara el motivo del llamamiento, la autoridad ante la que deberá presentarse, así como el lugar, fecha y hora. Esta notificación podrá realizarse de manera personal o a través de su jefa/e inmediato, en cualquiera de los casos se recabará constancia que acredite la notificación.

3.3 Documentación y Registro

3.3.1.- 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.

3.3.2.- 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.

3.3.3.- 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. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA

"FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA"	Fecha de recepción:
	No. de Folio Asignado:
Datos generales de la persona que presenta la queja o denuncia.	
Nombre completo:	
Área donde labora:	
Correo electrónico:	
Teléfono y extensión:	

Datos de la persona contra quien se presenta la queja o denuncia.	
Nombre completo:	
Área donde labora:	
Declaración de hechos:	
"_____"	
Fecha en que ocurrió:	
Lugar:	
Frecuencia de los hechos:	
Descripción de los hechos o conducta (anexar las hojas necesarias).	

Datos de la persona testigo de los hechos



Nombre completo:	
Área donde labora:	
Correo electrónico:	
Teléfono y extensión:	

FIRMAS	
Firma de la persona que presenta la queja o denuncia (opcional)	Nombre y firma del o la Secretaria Ejecutiva del Comité.

5. DESAHOGO Y CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

5.1- Finalizado 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 denunciada.

5.2 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 y atención de la misma.

5.3 En caso de que los elementos y medios de prueba sean suficientes y contundentes para presumir la conducta irregular de la persona Servidora Pública, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, emitirá sus recomendaciones para que la persona Servidora Pública subsane o deje de realizar conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética, Reglas de Integridad y/o Código de Conducta del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

5.4 Cuando de la falta u omisión derive en una responsabilidad administrativa, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto



Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, dará vista al Órgano Interno de Control y Evaluación, verificando que el expediente se encuentre integrado con la documentación completa, cronológicamente y en original.

5.5 El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, la incorporación al expediente laboral de la persona Servidora Pública involucrada de la Queja y/o Denuncia, las recomendaciones que hayan resultado de la investigación realizada.

5.6 Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular del Área Administrativa a la que este adscrito/a el o la servidora pública transgresor/a.

**Director General del Instituto Sinaloense de la
Infraestructura Física Educativa**



ARQ. HUGO ECHAVE MENESES