



IHFES
Instituto Hidalguense de
Financiamiento a la
Educación Superior
Hidalgo crece **contigo**



INSTITUTO HIDALGUENSE DE FINANCIAMIENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Hidalguense de Finanzamientos a la Educación Superior, IHFES.

1. OBJETIVO.

Este documento establece el procedimiento del IHFES, para atender casos contrarios a la ética y conducta mediante la vía administrativa, para que las y los servidores públicos que vivan estos casos, cuenten con un mecanismo administrativo que colabore para acceder a la investigación y atención conforme a la normatividad establecida.

Es importante señalar que el lenguaje empleado en este documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

2.1 Los miembros que integran el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, deberán manejar en estricta confidencialidad la información que se genere, así como otorgar información periódica del curso de la investigación, cuando así se solicite.

2.2 Los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés velarán porque exista al interior del Instituto un trato justo y equitativo al servidor público.

2.3 El procedimiento de queja será administrado por los miembros que integran el Comité de Ética y Prevención de Conflictos, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VIII del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

2.4 Los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos, procurarán que ninguna persona sea objeto de represalias por presentar una queja o denuncia.

2.5 La investigación deberá ser basada en hechos formales que la o el quejoso expongan al interponer su queja, los cuales buscarán establecer con claridad el contenido de los sucesos, así como de quienes estén involucrados.

2.6 Los responsables de investigar una denuncia deberán actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, debido proceso e igualdad de oportunidades.

Responsabilidades.

Será responsabilidad de la Dirección General del IHFES:

- Difundir el presente procedimiento en el Instituto.

- Procurar proteger a los involucrados durante y después del procedimiento de sufrir represalias por haber presentado una queja.
- Monitorear y sistematizar las quejas recibidas en el IHFES sobre casos contrarios a la ética y conducta.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Etapa	Actividad	Responsable
1. Presenta queja/denuncia	Cualquier persona que conozca de posibles actos en contra del Código de Ética o al de Conducta, acude ante el Comité para presentar su denuncia	
2. Recibe queja/denuncia	<p>2.1 Recibe denuncia sobre posible caso en contra de la ética y buena conducta de forma escrita, con los datos siguientes:</p> <p>a) Nombre, domicilio y dirección electrónica.</p> <p>b) Tiempo, modo y lugar en el que se haya presentado la presunta situación constitutiva en contra de la ética y conducta</p> <p>c) Nombre y cargo de la presunta persona que haya cometido actos en contra de la ética y la conducta.</p> <p>d) Nombre y testimonio de la persona (s) que en su caso, haya sido testigo de la situación reportada.</p> <p>2.2 Se solicita al quejoso firme y adjunte las evidencias que tenga, para soporte de su denuncia.</p> <p>2.3 El Secretario Ejecutivo del Comité, le asigna un número de expediente a la denuncia.</p>	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
3. Verifica expediente	Solicita por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité y de no contar con	Secretario Ejecutivo

	ellos archivara el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.	
4. Integra expediente	Integra el expediente y lo turna al Comité	Secretario Ejecutivo
5. Realiza reunión para evaluar el caso	Realiza convocatoria a sesión extraordinaria a fin de evaluar el caso y determinar su gravedad.	Secretario Ejecutivo
6. Calificación del caso	<p>Se analiza el expediente y se califica de:</p> <p>6.1 Incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta.- Se entrevistará al servidor público involucrado, de estimarse necesario para allegarse de mayores elementos. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen la entrevista y dejar constancia escrita.</p> <p>Si se determina incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, se notifica por escrito al indiciado, a través del Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, que está incumpliendo con el Código de ética y de conducta, para que en el futuro se conduzca con estricto apego al mismo y que dicho apercibimiento será enviado a su expediente laboral.</p> <p>6.2 No competencia para conocer la denuncia. El Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.</p> <p>6.3 De probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control y al Órgano Interno de Control de la cabeza de sector para que se dé seguimiento al mismo y se termine el procedimiento</p>	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés
7. Archiva documentación	Archiva expediente para futuras consultas	Secretario Ejecutivo

4. FORMATOS.

4.1 Formato inicial para la recepción de denuncias por investigación de casos contrarios a los Códigos de Ética y Conducta.



IHFES
Instituto Hidalguense de
Financiamiento a la
Educación Superior
Hidalgo crece contigo

Investigación de casos
contrarios a los Códigos de
Ética y Conducta

Formato de denuncia

Clasificación:

Revisado:

Folio:

Página 2 de 2

Consecuencias o repercusiones físicas, psicológicas, laborales y personales:

Empty box for reporting consequences or repercussions.

Evidencias: Declaración de testigo, documentos, correos electrónicos, fotografías, etc.

Empty box for providing evidence.

Firmas

Empty box for the complainant's signature.

Nombre y firma de la persona
que presenta la denuncia

Empty box for the recipient's signature.

Nombre y firma de la persona
encargada de recibir y atender
la queja

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE FINANCIAMIENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR, IHFES.

MIEMBROS	TITULAR	SUPLENTE
Presidente	L.A.P. Kathia Mares Ramírez	-----
Secretario Ejecutivo	Marco Antonio Ramírez Reyes Orduña	Lic. Javier Estrada Romero
VOCALES		
Director de Recuperación de Financiamientos	Lic. José Luis Zúñiga López	Lic. José Félix Enríquez Ramírez
Directora de Planeación y Evaluación de Financiamientos	C.D. María del Pilar Romero Romero	Lic. Rosa Elena Hernández Ortiz
Directora de Promoción y Vinculación	Mtra. María Cozumel Butrón Olguín	Lic. José Sergio Carrillo Cuéllar