



INSTITUTO CAMPECHANO
PROCEDIMIENTO PARA: PLANTEAMIENTO DE
INQUIETUDES

Código: SGA-P11
Fecha de Emisión: 25/05/2022 Ver. 2.0
Responsable: Coordinador del SGA
Referencia de Norma: ISO 37001:2017: 8.9

1. Objetivo

Establecer los canales de comunicación y su tratamiento para fomentar y facilitar que cualquier empleado, estudiante, otros beneficiarios y terceras partes del Instituto Campechano puedan informar cualquier tipo de inquietud o cualquier conducta, que pudiera ser sospechosa de un acto de soborno en el desarrollo de nuestras actividades por parte de cualquier miembro del instituto, estableciendo las adecuadas garantías de confidencialidad, protección e información.

2. Alcance

A todos los estudiantes, empleados, otros beneficiarios y cualquier persona ajena a la institución que en ocasión del trabajo y/o actividad académica tenga relación con el Instituto Campechano.

3. Políticas de operación

- 3.1 El Instituto Campechano deberá realizar todas sus actividades de forma ética y en cumplimiento de la legalidad.
- 3.2 El Instituto Campechano pretende erradicar cualquier conducta o comportamiento que pudiera devenir potencialmente en un acto de soborno, lavado de activos o financiamiento del terrorismo.
- 3.3 El Instituto Campechano a través de este procedimiento posibilita a denunciar a quienes sean conocedores de cualquier actuación, comportamiento o actividad poco ética o que puedan derivar en la comisión de una conducta de soborno, lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.
- 3.4 Este procedimiento también actuará como mecanismo de atención y consulta para cualquier miembro de la organización que pueda tener dudas o desee realizar consultas relacionadas con la ética en la actuación o sobre sus responsabilidades, obligaciones y derechos con respecto al Sistema de Gestión Antisoborno del Instituto Campechano.
- 3.5 El Instituto Campechano entenderá como conductas tipificadas como delito que pueden dar lugar a una denuncia son:
 - a. **Cohecho activo transaccional:** Se materializa cuando uno de nuestros empleados, estudiantes, otros beneficiarios, proveedores y/o terceros que representen al Instituto Campechano realizan sobornos a un funcionario público por medio de un pago.
 - b. **Cohecho activo genérico:** Se materializa cuando uno de nuestros empleados, estudiantes, otros beneficiarios, proveedores y/o terceros que representen al Instituto Campechano realizan sobornos a un funcionario público mediante un pago, promesa u objeto.
 - c. **Cohecho activo específico:** Se materializa cuando uno de nuestros empleados, estudiantes, otros beneficiarios, proveedores y/o terceros que representen al Instituto Campechano realizan sobornos a jueces, magistrados, fiscales, peritos, árbitros, personal de juzgados, entre otros.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Martha E. Arroyo Domínguez. Coordinadora del SGA	Mtra. Maribel Bautista Álvarez Encargada de la Dirección General de Planeación y Calidad.	Mtra. Maribel Bautista Álvarez Encargada de la Dirección General de Planeación y Calidad	Mtra. Maribel Bautista Álvarez Encargada de la Dirección General de Planeación y Calidad	L.A.E. Gerardo Montero Pérez. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 25/05/2022	FECHA: 25/05/2022	FECHA: 25/05/2022	FECHA: 25/05/2022	FECHA: 25/05/2022

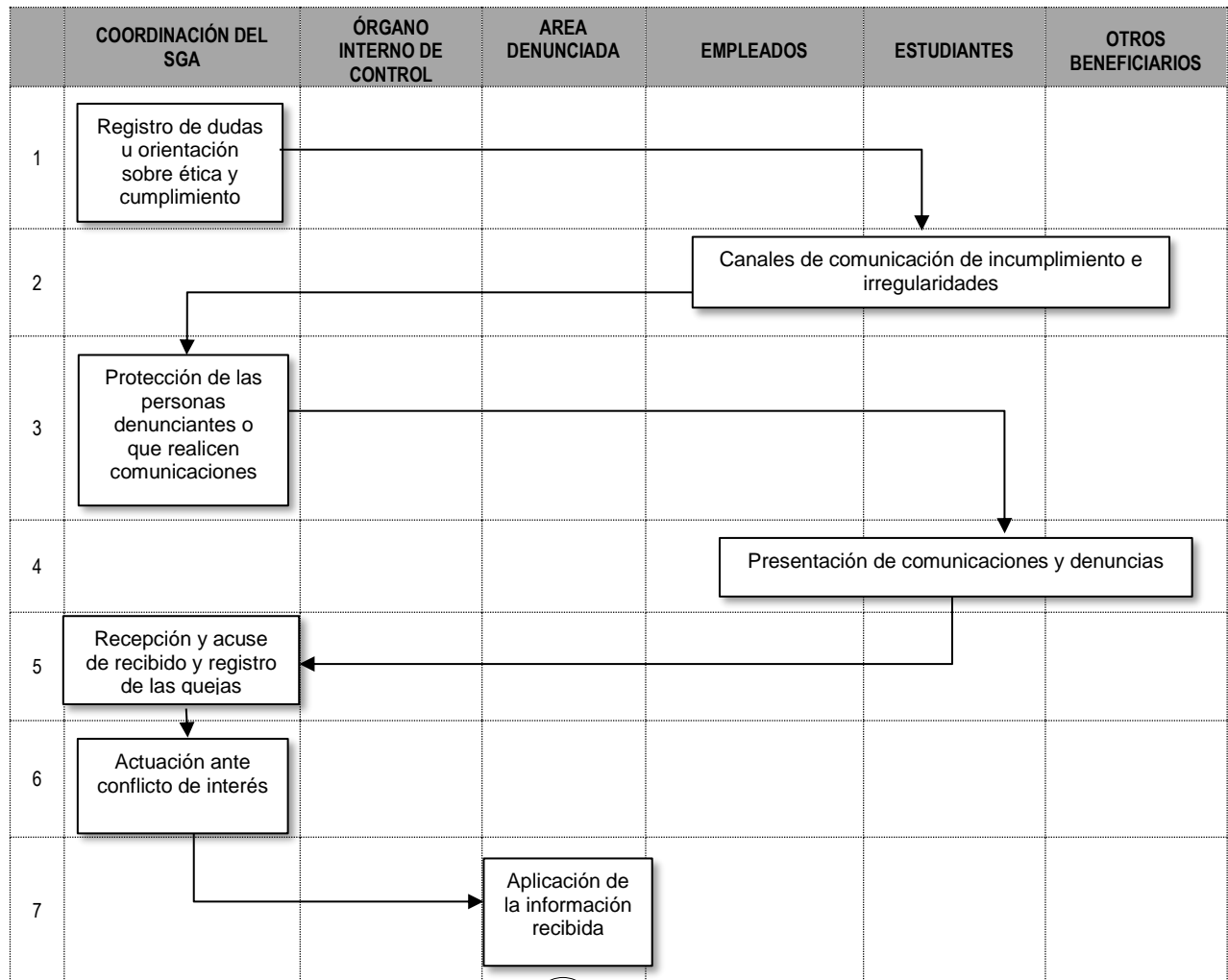


INSTITUTO CAMPECHANO
PROCEDIMIENTO PARA: PLANTEAMIENTO DE
INQUIETUDES

Código: SGA-P11
Fecha de Emisión: 25/05/2022 Ver. 2.0
Responsable: Coordinador del SGA
Referencia de Norma: ISO 37001:2017: 8.9

- d. **Colusión:** Se materializa cuando uno de nuestros empleados, estudiantes, otros beneficiarios, proveedores y/o terceros realizan negociaciones ilegales con funcionarios públicos a fin de un beneficio para el Instituto Campechano.
 - e. **Tráfico de influencias:** Se materializa cuando uno de nuestros empleados, estudiantes, otros beneficiarios, proveedores y/o terceros que representen al Instituto Campechano, influye de manera directa o indirecta mediante influencia real o simulada a un funcionario público que conoce un proceso judicial o administrativo
 - f. **Corrupción en el ámbito privado:** Se materializa cuando uno de nuestros empleados, estudiantes, otros beneficiarios, proveedores y/o terceros que representen al Instituto Campechano, reciben o solicitan un soborno para hacer u omitir una acción que favorezca a un proveedor o tercero en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- 3.6 Mantiene al alcance de los estudiantes, proveedores y otros beneficiarios la **SGA-D07 Política Antisoborno**
- 3.7 Difunde en el SGI el documento **SGA-D12 Código de Conducta y Ética** para consulta y orientación sobre ética y cumplimiento

4. Diagrama de procedimiento

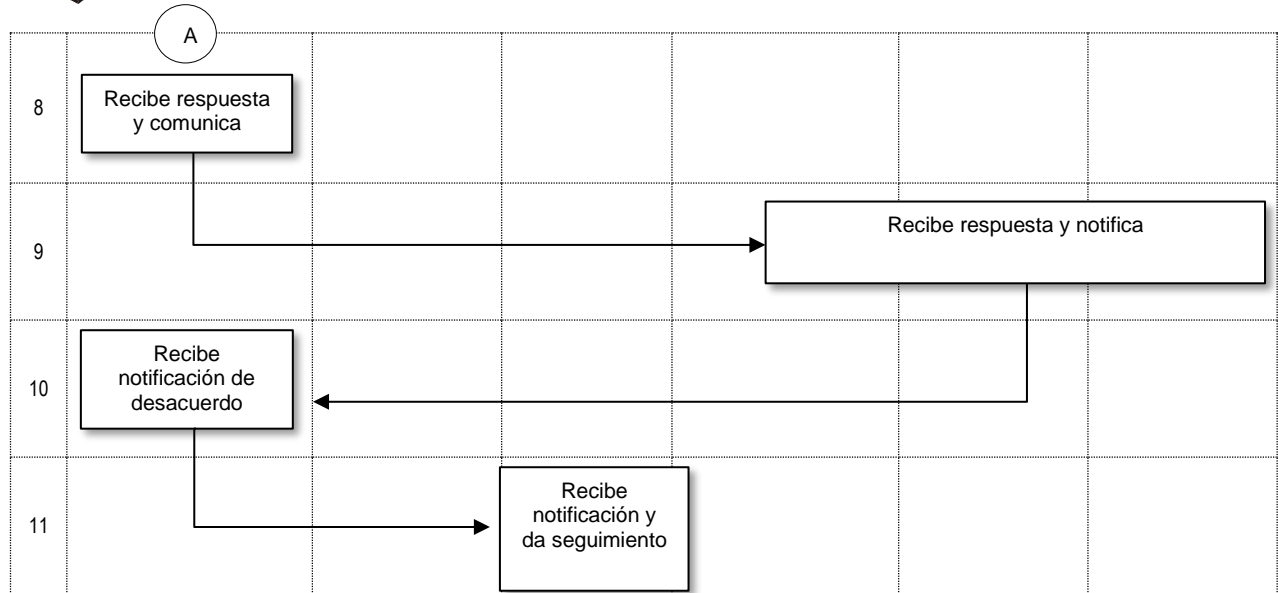


A



INSTITUTO CAMPECHANO
PROCEDIMIENTO PARA: PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES

Código: SGA-P11
Fecha de Emisión: 25/05/2022 Ver. 2.0
Responsable: Coordinador del SGA
Referencia de Norma: ISO 37001:2017: 8.9



5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CUÁNDO
1	Coordinador del SGA	<ul style="list-style-type: none"> Registra la duda y/o consulta supone un incumplimiento o una conducta delictiva el Coordinador del SGA registrará la misma como denuncia, en el SGA-P11-F01 Lista de Inquietudes y Denuncias. Todas las comunicaciones y consultas serán consideradas como una buena fuente de información para la detección de necesidades de formación y oportunidades de mejora. Las comunicaciones y consultas recibidas, serán tomadas en cuenta para la identificación de riesgos y oportunidades de mejora, conforme a lo dispuesto en el Procedimiento SGA-P01 de Gestión del Riesgo de Soborno. Para los canales de comunicación de incumplimiento e irregularidades, se establece el correo electrónico: coordinadorsga@instcamp.edu.mx 	Al recibir la duda y/o consulta
2	Empleados, estudiantes, otros beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> En caso de tener indicios o conocimiento razonable de actuaciones que puedan constituir un riesgo de comisión de delitos, tiene la obligación de poner en conocimiento de la organización a través de los canales de comunicación establecidos. Los mecanismos de comunicación están abiertos para comunicar irregularidades en el Sistema de Gestión antisoborno. Podrán comunicar toda actividad poco ética llevada a cabo en el IC o en su representación, o cualquier otra situación irregular o conducta que se aparte de los valores y principios establecidos en el SGA-D12 Código de Conducta y Ética 	Al ser detectada la necesidad
3	Coordinador del SGA	Para la protección de las personas denunciantes o que realicen comunicaciones:	Al realizar la comunicación



INSTITUTO CAMPECHANO
PROCEDIMIENTO PARA: PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES

Código: SGA-P11
Fecha de Emisión: 25/05/2022 Ver. 2.0
Responsable: Coordinador del SGA
Referencia de Norma: ISO 37001:2017: 8.9

		<ul style="list-style-type: none"> Recibe la comunicación y resguarda los datos del denunciante o de la persona que realizó la comunicación y/o denuncia El Coordinador del Sistema antisoborno queda sujeto a un compromiso de confidencialidad. 	
4	Empleados, estudiantes, otros beneficiarios	<p>Para la presentación de comunicaciones y denuncias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todo aquel que presente denuncias debe hacerlo según el principio irrefutable de buena fe, con razones suficientes y pruebas objetivas que demuestren la existencia del incumplimiento. Tiene la responsabilidad de aportar las pruebas o indicios que pudiera tener a su disposición y que refrenden su denuncia/comunicación. La comunicación de incidencias o denuncias de incumplimientos debe establecerse siempre bajo criterios de veracidad, claridad y completitud. La imputación de hechos con conocimiento de su falsedad deriva en sanciones, según lo establecido en el SGA-D12 Código de Conducta y Ética. Datos requeridos para las denuncias: <ol style="list-style-type: none"> Categoría y tipo de denunciante (empleado, estudiante, otros beneficiarios, proveedores, etc.) Nombre y apellidos o en su defecto se ofrece la posibilidad de hacer denuncia anónima. Email. Teléfono de contacto. Descripción de los hechos o irregularidad denunciada, con mención detallada de las circunstancias de la misma, fecha, lugar y responsables directos de la misma. Datos adjuntos. 	Al entregar la queja/inquietud
5	Coordinador del SGA	<p>Al recibir la queja se le otorgará un número de referencia a la parte que entregó la queja/inquietud de tal forma que se confirme la recepción de la misma, por el mismo medio que se recibo la denuncia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Todas las denuncias/inquietudes deberán ser registradas en SGA-P11-F01 Lista de Inquietudes y Denuncias Como mínimo se registran con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> Número de denuncia asignado Datos de identificación del facilitador de la información Fecha, naturaleza de la denuncia y hechos denunciados/documentados <p>Remite solo el contenido de la misma, sin datos personales de quien facilitó la información, el jefe del área afectada, y en un plazo no mayor de 3 días hábiles deberá dar respuesta a la evaluación o rechazo de la misma</p>	Al recibir la queja/inquietud
6	Coordinador del SGA	<ul style="list-style-type: none"> Para la actuación ante conflicto de interés: <p>En caso de que el Coordinador del SGA sea el que se encuentre ante un conflicto de interés en relación al sistema de cumplimiento, las decisiones serán tomadas por el Comité Antisoborno.</p>	Al ser detectada la necesidad



INSTITUTO CAMPECHANO
PROCEDIMIENTO PARA: PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES

Código: SGA-P11
Fecha de Emisión: 25/05/2022 Ver. 2.0
Responsable: Coordinador del SGA
Referencia de Norma: ISO 37001:2017: 8.9

7	Área denunciada	<ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación y da respuesta al Coordinador del SGA, exponiendo las razones 	En un plazo no mayor de 3 días hábiles
8	Coordinador del SGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe repuesta y comunica al demandante por correo electrónico. 	En un plazo no mayor de 2 días hábiles
9	Empleados, estudiantes y otros beneficiados	<ul style="list-style-type: none"> Recibe respuesta, en caso de no estar satisfecho lo notifica al Coordinador del SGA 	En la un plazo no mayor de 5 días hábiles
10	Coordinador del SGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación de desacuerdo de la denuncia y turna la denuncia y documentación generada del caso al Órgano Interno de Control del IC para su seguimiento conforme a lo establecido en el Procedimiento de SGA-P13 Investigación y sanciones administrativas por denuncia 	En un plazo no mayor de 3 días hábiles, posterior a la fecha de recibido
11	Directora del Órgano Interno de Control del IC	Recibe denuncia y documentación del caso y procede con base en el procedimiento SGA-P13 Investigación y sanciones administrativas por denuncia . Quedando a cargo a partir de este momento del área Notica al cierre de la misma al Coordinador del SGA	Tiempos establecidos en el procedimiento

6. Documentos de referencia

Documento	Codificación (Cuando Aplique)
Norma para el Sistema de Gestión Antisoborno ISO 31001:2017	N/A
Código de Conducta y Ética.	SGA-D12
Investigación y sanciones administrativas por denuncia	SGA-P13
Gestión del Riesgo de Soborno.	SGA-P01

7. Registros

Nombre del Registro	Código	Responsable de Conservarlo	Lugar de almacenamiento	Tiempo Mínimo de Conservación
Lista de inquietudes y denuncias	SGA-P11-F01	Coordinador del SGA	Dirección General del SGA	3 años

8. Glosario

RD: Representante de la Dirección

CSGA: Coordinación del Sistema de Gestión Antisoborno

SGA: Sistema de Gestión Antisoborno



INSTITUTO CAMPECHANO
PROCEDIMIENTO PARA: PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES

Código: SGA-P11

Fecha de Emisión: 25/05/2022 Ver. 2.0

Responsable: Coordinador del SGA

Referencia de Norma:
ISO 37001:2017: 8.9

9. Anexos

Lista de inquietudes y denuncias

SGA-P11-F01

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	26/05/2022	Se actualiza este procedimiento derivado de las reuniones de trabajo sobre la alineación de los procesos del SGA