

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y AGRAVIOS DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL

**TUXTLA GUTIERREZ; CHIAPAS
ABRIL 2021**



OBJETIVO

Este instrumento además de tener como objetivo primordial el mejorar la calidad en la atención de las quejas que cualquier persona pudiera presentar en contra de los servidores públicos adscritos al Instituto de Formación Policial en cumplimiento de sus deberes, así como los agravios por posibles inconformidades que existan en el ambiente laboral del Instituto o que ocurran en sus instalaciones; también se crean para darle prontitud y eficacia en la sustanciación a los procedimientos derivados de las quejas y/o agravios que se presenten. En este orden de ideas, el Instituto de Formación Policial dispone de estos lineamientos para unificar al personal administrativo, comisionado y alumnado con una norma de carácter interno que defina y establezca los conceptos, criterios y plazos que deberán tomarse en consideración para la investigación de las quejas y/o agravios presentados ante el Instituto de Formación Policial.

Estos lineamientos establecen los pasos que deben agotarse en la investigación de las quejas y/o agravios, para estar en condiciones de emitir la Resolución correspondiente.

Para las cuestiones relativas a los procedimientos de atención e investigación de quejas y/o agravios no prevista en estos lineamientos, se observarán de forma supletoria para su interpretación, aplicación y cumplimiento las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Por ello el Director General del Instituto de Formación Policial, tiene a bien emitir los siguientes:

Lineamientos para la Atención e Investigación de Quejas y Agravios del Instituto de Formación Policial.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

Principios Generales

1. Para efectos de los presentes Lineamientos definiremos la queja y los tipos de queja:

Queja: Es la manifestación de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, que se hacen del conocimiento del Instituto de Formación Policial por parte de un particular ajeno al Instituto de Formación Policial o de aquel que se considere afectado en su esfera jurídica.

Queja Constitutiva de Delito: Aquellas señaladas por el Código Penal Federal y Local.

Queja Constitutiva de Faltas Administrativas: Previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Queja Constitutiva de Faltas Disciplinarias: Previstas en la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas para los Integrantes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Quejas Anónimas: Será la forma de declarar irregularidades internas frente a distintos conflictos o situaciones indeseables que se presenten, ya sea entre compañeros de trabajo, o con directivos, docentes, instructores y cadetes/estudiantes de manera anónima. Mismas que serán formuladas por escrito y depositadas en el Buzón de Sugerencias dispuesto cerca del reloj checador. Teniendo la responsabilidad de revisar su contenido el Área de Recursos Humanos quien, al encontrar una queja anónima, deberá de remitirla por escrito a la Unidad de Apoyo Jurídico. Dándole la debida confidencialidad y responsabilidad que merece.

2. Para efectos administrativos, la Denuncia es:

Es una declaración formal acerca de la comisión de una conducta contraria a Derecho (generalmente la comisión de algún delito o infracciones administrativas), para efectos de estos lineamientos; es la notificación de ésta conducta de algún servidor público integrante del Instituto de Formación Policial, que se hacen de conocimiento a las autoridades propias del Instituto.

Así mismo y toda vez que la denuncia encierra en su género, la presunta comisión de una conducta irregular por un servidor público del Instituto de Formación Policial, en todos los casos será causa de investigación por conducto de la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto de Formación Policial, hasta estar plenamente acreditados los hechos denunciados y en consecuencia poder estar en condiciones de emitir la resolución correspondiente.

3. Para mejor proveer, dentro de la clasificación de las quejas se entenderá por:

Quejas: aquellas que conlleven una investigación exhaustiva conforme al tipo, de acuerdo a lo señalado en el numeral uno de los principios generales de este lineamiento, recayendo la obligación de turnar o realizar la investigación de la misma en la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto de Formación Policial.

Agravios y/o sugerencias: Serán de tipo informal, promoviendo la atención de necesidades básicas laborales del personal adscrito, comisionado y alumnado para el mejoramiento del personal en el ejercicio de sus derechos o en cumplimiento de sus deberes. El área de Recursos Humanos tiene la función de verificar semanalmente el buzón de sugerencias y turnará la queja conforme a su clasificación al área correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO

De la captación de quejas y agravios

4. La captación de quejas, denuncias y agravios por parte del Instituto de Formación Policial, se llevará a cabo a través de los siguientes medios:

Directa: Es la recepción del escrito que se hace en cualquiera de las oficinas del Instituto.

Comparecencia: Es la recepción mediante acta que instrumenta el Instituto de Formación policial a través de la Unidad de Apoyo Jurídico, con motivo de la presencia física del quejoso, denunciante o agraviado.

Medios electrónicos: Es la recepción por Internet o cualquier otro medio tecnológico del Instituto de Formación Policial.

Correspondencia: Es la recepción mediante los servicios de correo o de mensajería.

Buzón: Es la recepción mediante buzones ubicados en la sede del Instituto.

5. El Instituto de Formación Policial brindará asesoría en la formulación de quejas, a efecto de que se aporten datos, elementos probatorios o cualquier tipo de información con la que se cuente para la investigación correspondiente.

6. Cualquiera que sea el medio o instancia de captación, el Instituto de Formación Policial estará obligado a analizar los escritos en los cuales se contenga la narración de hechos que supongan una queja y procederá, en su caso a registrarlos y darles el trámite que corresponda, según la naturaleza de que se trate.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

Del inicio de la Investigación

7. Una vez captada la queja, el Instituto de Formación Policial deberá determinar su competencia para conocer y resolver de la misma. En caso de recibir una queja que no sea de su competencia, la unidad de Apoyo Jurídico del Instituto identificará la autoridad competente y la turnará de inmediato para su tramitación.

Para las quejas que sí sean competencia del Instituto de Formación Policial, previo análisis de los escritos recibidos deberá iniciar la investigación correspondiente, teniendo como tiempo máximo para completar la investigación de la queja seis meses contados a partir de la recepción de la queja.

8. Las quejas deberán contener cuando menos el nombre, adscripción y dirección del denunciante, los elementos de identificación del servidor público involucrado, la narración de los hechos que se consideran presuntamente irregulares y en su caso los medios de prueba correspondientes, salvo aquellas que sean anónimas se omitirán los datos personales del denunciante; no obstante los datos personales que se provean para llevar a cabo la queja y dé

lugar a la investigación correspondiente, se encontrarán protegidos en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

9. Determinada su competencia para conocer del asunto y la procedencia del mismo, el Instituto de Formación Policial a través de la Unidad de Apoyo Jurídico, elaborará el acuerdo de Inicio o Radicación para dar inicio formalmente la etapa de investigación, vinculando al servidor público involucrado hasta su conclusión.

El acuerdo de inicio deberá elaborarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al de su presentación y deberá contener:

- a) Lugar y fecha de elaboración;
- b) Nombre del quejoso o denunciante;
- c) Nombre y cargo del servidor público involucrado;
- d) Resumen de los hechos motivo de la queja o denuncia, en el que se destaquen los aspectos más relevantes;
- e) Fundamento jurídico en el que se sustenta la competencia de El Instituto para conocer del asunto;
- f) Determinación del inicio de la investigación de la queja o denuncia;
- g) Orden de registro del mismo en el control interno;
- h) Descripción de las acciones y líneas de investigación que se consideren necesarias para el esclarecimiento de los hechos, y
- i) Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico.

10. Los expedientes de investigación de quejas y denuncias se identificarán asignándoles dos letras, de acuerdo a su clasificación, seguido del número consecutivo que le corresponda y el año de captación. Las letras se asignarán conforme a lo siguiente:

- a) Queja: "QU";
- b) Denuncia: "DE"

11. Las quejas y denuncias se registrarán en el libro de gobierno que al efecto lleve la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto de Formación Policial, a partir de la recepción de la queja y/o denuncia

CAPITULO II

Desarrollo de la investigación

12. La etapa de investigación no podrá exceder de seis meses, contados a partir del día hábil siguiente en que se haya emitido el acuerdo de inicio de la queja.

Cuando por la naturaleza o complejidad del asunto no sea posible concluir con las investigaciones en el plazo antes señalado, podrá emitirse un acuerdo de trámite en el que se contemple la prórroga de la etapa de investigación hasta por un periodo igual.

13. Durante la investigación, el Instituto de Formación Policial a través de las áreas correspondientes podrá realizar todo tipo de actos y diligencias a efecto de allegarse de los elementos necesarios que permitan el esclarecimiento de los hechos.

14. Los documentos que se generen durante la etapa de investigación, deben integrarse a su expediente respectivo, en original con firma autógrafa o copia certificada.

15. Cuando se tenga identificado al servidor público involucrado, se solicitará al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto, la siguiente información:

- a) Empleo, cargo o comisión que se encuentra desempeñando;
- b) Área de adscripción;
- c) Domicilio personal;
- d) Antigüedad y, en su caso, cargos que ha desempeñado en el Instituto, con fechas de movimientos,
- e) Monto de su última percepción económica a cargo del Instituto.
- f) Los demás elementos que permitan conocer su situación laboral.

El Instituto de Formación Policial a través del área correspondiente deberá verificar en sus registros, si el servidor público ha sido sancionado administrativamente con anterioridad.

16. Cuando se solicite a cualquier área del Instituto de Formación Policial y al servidor público involucrado, información relacionada con la investigación de una queja, se otorgará un plazo de hasta 05 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del oficio para que se dé cumplimiento, apercibido que en caso de no atender el requerimiento se procederá conforme al artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Chiapas.

Las áreas del Instituto de Formación Policial podrán solicitar por única ocasión, una prórroga del plazo concedido para el cumplimiento del requerimiento formulado, siempre y cuando se justifique dicha solicitud, a quienes se les otorgará hasta 5 días hábiles más para su cumplimiento.

17. El Instituto de Formación Policial otorgará garantía de audiencia al servidor público involucrado, por lo cual podrá citarlo al desahogo de una o varias diligencias para mejor proveer en la investigación, y cuando así se requiera por las características y/o naturaleza de los hechos motivo de la queja o denuncia.

18. En la audiencia referida se hará saber al servidor público involucrado, el motivo de la queja o denuncia y se pondrán a su disposición, para consulta, las constancias que obren en el expediente respectivo; se le solicitará manifieste lo que le conste de los hechos que se investigan, y se le hará saber su derecho para aportar los elementos de prueba con que soporte su dicho. Lo manifestado en la comparecencia por el servidor público involucrado en la queja o denuncia se hará constar en el acta respectiva, de la cual se le podrá proporcionar un ejemplar al compareciente.

19. En el acta de comparecencia se deberá asentar, además:

- a) Lugar, fecha y hora de inicio de la comparecencia;
- b) Nombre y cargo del servidor público ante el que se desahoga la diligencia;
- c) Datos generales del servidor público involucrado;
- d) Documento oficial con que se identifica;
- e) Exhortación para conducirse con verdad;
- f) Motivo de la comparecencia;
- g) Manifestaciones efectuadas por el servidor público involucrado en la queja o denuncia;
- h) Relación de documentos y/o pruebas que el servidor público desee aportar a la indagatoria.
- i) Hora del término del acta, y
- j) Firmas de las personas que hubieran intervenido en ella y de dos testigos de asistencia.

20. Durante la audiencia el personal actuante podrá formular preguntas sobre los hechos investigados al compareciente.

21. El personal actuante adscrito al Instituto, durante la comparecencia podrá hacer constar los documentos originales que se le hayan puesto a la vista y que por razones del compareciente sólo pueda dejar copia simple de los mismos para integrarse al expediente en el que se actúa.

22. Si el servidor público involucrado no comparece el día y hora señalados para la diligencia de mejor proveer, se procederá a elaborar la constancia de no comparecencia, en la cual se asentarán los siguientes datos:

- a) Lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia;
- b) Autoridad Actuante;
- c) Nombre de los testigos de asistencia;
- d) Nombre y cargo del servidor público involucrado;

- e) Número de oficio citatorio y fecha del acuse de recibo;
- f) El señalamiento de la no comparecencia y el tiempo de espera, y
- g) Hora de término y firma del acta.

23. Durante la integración del expediente se elaborarán acuerdos de trámite, que serán aquellos que se emitan con motivo de la recepción de una promoción, de alguna determinación procedimental o por cualquier otro aspecto o actuación que se deba motivar y fundar. En dichos acuerdos se podrá hacer referencia a una o más promociones o actuaciones. Los acuerdos de trámite deberán emitirse en un plazo que no excederá de 2 días hábiles posteriores al de la recepción de la promoción.

CAPÍTULO III

De la Conclusión de la Investigación.

24. Concluidas las actuaciones de investigación, recibidas, desahogadas y valoradas las pruebas y demás documentación complementaria, se concluirá esta etapa, para lo cual se emitirá dentro de los 15 días hábiles siguientes, el respectivo acuerdo de conclusión en cualquiera de los siguientes sentidos:

Archivo por Falta de Elementos. - Procederá, cuando del análisis de la queja o denuncia se determine que los elementos que se aportaron, recopilaron u ofrecieron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir la presunta responsabilidad del servidor público involucrado.

Acuerdo de Inicio de Procedimiento Disciplinario. - Procederá cuando de la investigación se deriven elementos suficientes para determinar presuntamente el incumplimiento a una o varias obligaciones previstas en el artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el estado de Chiapas, por parte del servidor público involucrado; a quien se le iniciará el procedimiento administrativo de responsabilidad observando las formalidades establecidos en la citada ley.

Acuerdo de Incompetencia. - Procederá cuando se advierta que el Instituto carece de facultades conocer de la queja o denuncia, en razón de la adscripción del servidor público, del área administrativa, de la institución involucrada o de la naturaleza de la irregularidad denunciada.

Acuerdo de Improcedencia. - Procederá cuando resulte material y jurídicamente imposible iniciar o continuar con la investigación, por tratarse de hechos distintos a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, por encontrarse prescritas las facultades del Instituto para sancionar las irregularidades de que se trate o bien cuando no se describan elementos o indicios suficientes que permitan determinar líneas de investigación para conocer sobre las presuntas irregularidades.

25. No procede el desistimiento presentado por el quejoso o denunciante en el procedimiento de investigación, por lo que el Instituto deberá substanciarla de oficio hasta su conclusión.

CAPITULO IV

De las Notificaciones de la Investigación

26. El Instituto de Formación Policial deberá notificar al quejoso o denunciante, así como al servidor público implicado, mediante oficio, lo siguiente:

a) La radicación de la queja o denuncia, debiendo contener los siguientes datos:

- Nombre y domicilio del quejoso o denunciante;
- Fecha de recepción de la queja o denuncia;
- Fecha del acuerdo de inicio;
- Número de expediente asignado a la queja o denuncia;
- Descripción de las irregularidades que se investigarán;
- Domicilio del Instituto, horario de atención, número telefónico;
- En caso de ser necesario, se le invitará a comparecer para ampliar su queja, o bien, se le requerirá que aporte algún elemento probatorio necesario para la investigación, y

b) El sentido del Acuerdo de Conclusión de la investigación.

c) Cualquier otro acuerdo que a juicio del Instituto de Formación Policial deba hacer de su conocimiento.

27. Las notificaciones al interesado deberán realizarse en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir del día siguiente de su emisión, de manera personal, por Internet, en los términos en que el interesado lo haya solicitado o por cualquier otro medio que lo permita. No existirá obligación de notificar al quejoso o denunciante, cuando no haya señalado algún medio para ese efecto, las cuales se harán a través de los estrados de la Unidad de Apoyo Jurídico.

28. Las actuaciones que desarrolla el Instituto de Formación Policial en la investigación, forman parte del proceso deliberativo de la existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, por ende no se expedirán copias de las actuaciones que obren en el expediente, salvo lo previsto en el último párrafo del numeral 18 de los presentes Lineamientos.

CAPITULO V

AGRAVIOS

29. Para efectos del presente Lineamiento se entenderá por agravio:

Agravios: Afectación que da motivo a la expresión de una inconformidad derivado de un acto y/o circunstancia determinada que ocurran en las instalaciones o hacia el personal del Instituto de Formación Policial, y que comprenderán los siguientes:

- a) Falta de materiales para el desempeño de las actividades laborales.
- b) Malos tratos entre compañeros.
- c) Falta de iluminación o deterioro físico en determinadas áreas del Instituto.
- d) Mala atención por parte del personal hacia personas que visitan el Instituto.
- e) Conductas impropias, irrespectuosas o falta de higiene del personal del Instituto.
- f) Mal uso de los bienes muebles e instalaciones del Instituto.
- g) Y todas aquellas que mediante dolo y/o actitud premeditada cause algún daño o perjuicio, incluyendo a la Salud.

30. El Agravado tendrá 24 horas a partir del día siguiente en el cual se dio el acto que provocó el agravio para presentar su queja por agravio y deberá contener:

- 1. Lugar y fecha del acto agravante
- 2. Descripción detallada de los hechos o actos y circunstancias
- 3. Personas involucradas
- 4. Nombre y firma de la persona que presenta la queja por agravio.

De igual modo la persona agraviada podrá llenar el formato preestablecido por este instituto, salvo aquellas que sean anónimas en la que se omitirán los datos personales del agraviado; no obstante, los datos personales que se proveen para llevar a cabo la queja por agravio se encontrarán protegidos en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

31. La captación de los agravios, se llevará a cabo a través del Área de Recursos Humanos o de forma anónima, empleando para ello los buzones de queja: mismas que serán remitidas dentro de las 24 horas siguientes para su investigación y análisis a la Unidad de Apoyo Administrativo quien será la encargada de informar al Director General del Instituto de Formación Policial, en un plazo no mayor de 24 horas sobre la competencia de la queja por agravios.

La Unidad de Apoyo Administrativo contará con tres días a partir de haber sido notificado de la queja para la implementación de acciones correctivas y preventivas.

Cuando la queja por agravios sea posible darle solución inmediata, la Unidad de Apoyo Administrativo contará con el término de 24 horas para resolver.

32. El Área de Recursos Humanos sólo será competente para recibir y dar trámite al agravio, por lo que únicamente tendrá un registro donde se identifique el día y el número de quejas recibidas, se abstendrá realizar otros actos que pongan en riesgo la confidencialidad de las partes.



33. La creación del expediente de cada agravio será responsabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo, la cual conformará dicho expediente asignándole un padrón de identificación de dos letras, seguido del número consecutivo que le corresponda y el año de captación. Las letras se asignarán conforme a lo siguiente:

a) Agravio: "AG" /UAA/IFP/AÑO

34. La etapa de atención y resolución del Agravio no podrá exceder de 20 días hábiles, contados a partir del día en que se admitió la queja por agravio.

AUTORIZA


LIC. NICOLÁS DE JESÚS TRINIDAD NÁFATE
DIRECTOR GENERAL



ANEXOS

ANEXO 1
Formato de Quejas

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL

Formato Queja

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas a _____

La queja que Usted presente por este medio será canalizada al área correspondiente de este Instituto para su análisis y determinación de procedencia o improcedencia, desea usted que sus quejas sean anónimas: Si ___ No___ en caso de ser "NO" indique los siguientes datos:

1. DATOS DEL QUEJOSO

Nombre: _____ Lugar de Adscripción: _____
Número Telefónico: _____ Correo electrónico: _____

2. ¿Cuál es el motivo de su queja? (Especifique)

Fecha y Lugar de los hechos: _____

3. CONOCES LOS DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO:

Nombre: _____ Lugar de adscripción / comisión: _____

Con relación al punto 2, realiza una descripción de los hechos (no olvides ser lo más detallado posible):



Si en los hechos ocurridos dieron lugar a testigos, indique el nombre completo de ellos:

Testigo 1: _____

Testigo 2: _____

Testigo 3: _____

Si cuenta con otros datos o documentos que sustenten los hechos favor de adjuntarlos y hacerlos llegar.

NOMBRE Y FIRMA DEL QUEJOSO

**AGRADECEMOS SU TIEMPO PRESTADO, SU QUEJA SERÁ ATENDIDA EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE
¡GRACIAS!**

La Unidad de Apoyo Jurídico, del Instituto de Formación Policial es la responsable del tratamiento de los datos personales recabados a través de este formato; mismos que serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas. Los datos personales recabados de forma escrita con la finalidad de atender su solicitud, serán tratados bajo la responsabilidad de esta unidad conforme a las atribuciones y facultades vigentes. Para mayor información puede consultar el aviso de privacidad en la página <http://www.ifp.chiapas.gob.mx>

ANEXO 3

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
UNIDAD DE APOYO JURIDICO
EXPEDIENTE DE QUEJA NÚM _____
TUXTLA GUTIERREZ; CHIAPAS A FECHA Y HORA: _____

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

C. _____
NOMBRE DEL QUEJOSO

En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez; Chiapas, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, el Lic. _____, adscrito a la unidad de apoyo jurídico del Instituto de Formación Policial, identificándose con credencial del Instituto de Formación Policial número _____, me constituí en el inmueble o área de adscripción (Dependiendo sea el caso de los datos otorgados) _____, marcado con el número _____ de las calles de _____, colonia _____, en la Delegación o Municipio de _____, en esta entidad federativa, C.P. _____, cerciorándome por medio de _____, que es el domicilio de la persona al rubro citado, es verídico por lo que dado a los hechos expuestos en el formato de queja de fecha _____ y de conformidad con el "Lineamiento para la atención e investigación de quejas (agravios) y recomendaciones", el reglamento interior de este instituto y los demás preceptos que el Código de Honestidad y Ética de los servidores públicos de la administración pública del Estado de Chiapas señale, tengo a bien informarle que la queja interpuesta ante esta Institución ha sido **PROCEDENTE**, por lo que Determinada su competencia para conocer del asunto, El Instituto elaborará el Acuerdo de Inicio iniciando, formalmente la etapa de investigación, vinculando al servidor público involucrado con esta instancia, y adquiriendo la obligación de tramitar dichas quejas y denuncias hasta su conclusión.

Sin otro particular, sírvase firmar de notificada ante esta unidad.

Lic. _____

NOMBRE FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO

La Unidad de Apoyo Jurídico, del Instituto de Formación Policial es la responsable del tratamiento de los datos personales recabados a través de este formato; mismos que serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas. Los datos personales recabados de forma escrita con la finalidad de atender su solicitud, serán tratados bajo la responsabilidad de esta unidad conforme a las atribuciones y facultades vigentes. Para mayor información puede consultar el aviso de privacidad en la página <http://www.ifp.chiapas.gob.mx>

ANEXO 4
Acuerdo de Inicio o Radicación
INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL

ACUERDO DE RADICACIÓN
IFP/DG/001/2021

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas a _____

Teniendo por recibido, el oficio de fecha _____, firmado por el (nombre del director o jefe de recursos humanos), Cargo público que tiene, mediante el cual acompaña un escrito de queja por el C. (NOMBRE DEL QUEJOSO) en su carácter de quejoso, el que contiene una queja en contra del servidor público el C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO) dando motivo fundado para la procedencia de la Investigación de la queja con fundamento en el artículo 2, 4, 6 y 7 del código de honestidad y ética de los servidores públicos de la administración pública del Estado de Chiapas y facultando a su titular a través de su Unidad de Asuntos Jurídicos para la realización de llevar acabo los lineamientos y manuales para su mejoramiento administrativos conforme lo señala el artículo 6 fracción XXIII del Decreto de Creación y lo señalado en el lineamiento para la atención e investigación de quejas y recomendaciones del Instituto de Formación policial:

SE ACUERDA:

PRIMERO. - Regístrese el presente inicio de investigación de la Queja en el libro de Gobierno y base de Datos de control de la Unidad de Apoyo Jurídico de este Instituto, misma que corresponda con el número "QE-UAJ-001/2021, mismo que le fue asignado por el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.

SEGUNDO. - Radíquese y fórmese expediente por duplicado.

TERCERO. - Se admite el trámite interpuesto por la parte quejosa.

CUARTO. - Se abre la instrucción dentro del presente expediente.

QUINTO. - Se tienen por expresados los hechos que hace valer el quejoso en el cuerpo de su escrito de su queja.

SEXTO. - Por ofrecidos y admitidos los medios de prueba que menciona en su escrito y/o formato de queja, consistentes en las documentales públicas marcadas con los números I, II, III, IV mismas que se desahogan por su propia y especial naturaleza, las que serán valoradas en el momento del procedimiento oportuno. (SI FUERA EL CASO DE LA QUEJA QUE ADJUNTARAN PRUEBAS)

SEPTIMO. - “LAS PARTES” Se manifiesta que en la celebración del presente acuerdo de Ratificación y en sus consecuencias jurídicas, reconocen que no ha existido dolo, error o mala fe, por lo que otorgan plena validez y fuerza legal al presente instrumento jurídico.

Leído que fue por las partes el presente acuerdo de ratificación y enterados de su contenido y alcance legal, lo firman de conformidad al margen y al calce por duplicado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; el _____ fecha) _____ . - - -

Lo proveyó

LIC. NICOLÁS DE JESÚS TRINIDAD NÁFATE
Director General

Lic. Eriban Vázquez Consospó
Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico
Doy fe

Quejosa

C. _____

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACUERDO DE INICIO CONFORME AL NUMERO DE EXPEDIENTES _____ QUE DA LUGAR AL INICIO DE LA INVESTIGACION DE LA QUEJA POR LA PARTE QUEJOSA EL C _____ Y EL DENUNCIANTE _____ MISMO QUE SON PERSONAL ASCRITOS DE ESTE INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL REPRESENTADO POR EL LIC. NICOLAS DE JESUS TRINIDAD NAFATE, DIRECTOR GENERAL; DIECISEIS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO, CONSTANTE DE OCHO FOJAS.

La Unidad de Apoyo Jurídico, del Instituto de Formación Policial es la responsable del tratamiento de los datos personales recabados a través de este formato; mismos que serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas. Los datos personales recabados de forma escrita con la finalidad de atender su solicitud, serán tratados bajo la responsabilidad de esta unidad conforme a las atribuciones y facultades vigentes. Para mayor información puede consultar el aviso de privacidad en la página <http://www.ifp.chiapas.gob.mx>

ANEXO 5

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE QUEJAS

No. de Folio: _____

Expediente de Queja Num. _____

Fecha de Recepción: _____

Nombre de quien expresa la queja:

Numero de Cel:

Área de Adscripción:

Descripción de la queja:

Responsable del Seguimiento:

Status: Investigación

Conciliación

Resolución

Acciones:

Resultado:

La Unidad de Apoyo Jurídico, del Instituto de Formación Policial es la responsable del tratamiento de los datos personales recabados a través de este formato; mismos que serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas. Los datos personales recabados de forma escrita con la finalidad de atender su solicitud, serán tratados bajo la responsabilidad de esta unidad conforme a las atribuciones y facultades vigentes. Para mayor información puede consultar el aviso de privacidad en la página <http://www.ifp.chiapas.gob.mx>