



**PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE
MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**



I. ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad establecer las acciones a seguir en caso de situaciones de maltrato o acoso escolar. Este se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios tecnológicos), en contra de un estudiante y/o cualquier otro integrante de la comunidad educativa.

Las formas más frecuentes de violencia o acoso escolar son:

a) Físico:	Golpes, empujones, rasguños, entre otros.
b) Psicológico	Intimidación, chantaje, amenazas, manipulación, exclusión, entre otros.
c) Verbal:	Comentarios discriminatorios, difundir chismes o rumores, realizar acciones de exclusión o bromas insultantes.
d) Ciberacoso:	se manifiesta cuando un niño, niña o adolescente es molestado, amenazado, acosado, humillado, avergonzado, abusado, hostigado, agredido o difamado a través del envío de mensajes, publicaciones de videos o fotografías en cualquier red social, medios tecnológicos e internet.

II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

El presente protocolo se activará cuando:

- Algún miembro de la comunidad, presencie o reciba una denuncia de un hecho de violencia o acoso escolar, presencial y/o virtual, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando constancia formal, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes).

El procedimiento tendrá una duración máxima de **10 días hábiles** desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

Es obligación de la Dirección del Establecimiento o quien a éste delegue, mantener un expediente físico y/o digital, por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

PASO 1: Recepción de la denuncia (día 1)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Dirección.

1. Al momento de registrar el relato es necesario que el/la funcionario/a transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información (No solo incluir la información del hecho denunciado y el de él o los involucrado/s, sino también nombre y firma de quién toma el registro).

2. Si el hecho denunciado presenta sospecha de constituir un delito, el Director Establecimiento Educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un **plazo máximo de 24 Hr.**, al Ministerio Público.



Lo que se debe denunciar es el hecho (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de el o los involucrado/s.

Recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

3. Se contactará a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega de la notificación de la activación de protocolo, la que debe realizarse de manera personal (la notificación debe tener un plazo de entrega no superior a las **48 horas** recepcionada la denuncia). De no concretar la reunión en forma presencial para la entrega de la notificación y solo en caso excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente).

- En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director y se adoptarán de inmediato las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes (apartado en paso 6).

4. El padre, madre o apoderado/a, debe dejar constancia que ha recibido la notificación por parte del establecimiento educacional, que está en conocimiento de los pasos a seguir y manifestar cualquier duda u observación que tenga del protocolo en el acta de la reunión. Estos antecedentes deben siempre quedar registrados en el expediente/carpeta del caso. Si el reporte por fuerza mayor no fue posible ser entregado de manera presencial ya que el padre, madre o apoderado/a no pudo asistir y fue contactado vía video-llamada y/o contacto telefónico, debe enviar un mail haciendo acuso recibo de la información recibida en un plazo no superior a las 24 horas.

- Si el apoderado/a no quiere recibir la notificación y/o no está de acuerdo con la activación del protocolo, debe dejar escrito en acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación y dejarla con su nombre completo y firma.
--

- Si el apoderado/a no responde a la o las reuniones convocadas , se debe dejar siempre registro de dichas instancias tanto en la hoja de vida del estudiante como en la carpeta del caso.

5. **Si EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

6. Medidas de Resguardo Inmediatas: Conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del Establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

Cuando el denunciado es funcionario/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- ❖ Separación y/o cambio de funciones.



- ❖ Traslado a funciones administrativas.

Cuando el denunciado es un/a estudiante del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- ❖ Reubicación de el/la estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.
- ❖ Medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- ❖ Adecuación pedagógica transitoria en acuerdo con los apoderados.
- ❖ Cuando el denunciado es un/a apoderado/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:
- ❖ Se solicitará cambio de apoderado/a.

Denuncia a Tribunales de Familia

Si los antecedentes lo ameritan (existe una posible vulneración de derechos del estudiante y son hechos no constitutivos de delito) realizar la denuncia correspondiente en los Tribunales de Familia dentro de las próximas 24 hrs. desde recibida la denuncia o cuando se advierta la situación, adjuntando los siguientes antecedentes:

- Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados. Nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante de sus padres y/o apoderado.
- Breve relato de los hechos denunciados.
- Acompañar copia completa de la investigación realizada.

PASO 2: Levantamiento de información (día 2 a 7) (máximo 5 días hábiles)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Dirección.

1. El equipo responsable liderará el levantamiento de información realizando al menos las siguientes acciones, de las cuales se dejará registro en el expediente:

- Revisión Hoja de Vida de él/los estudiante/s
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.

2. Todo lo anterior, siempre resguardando los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO**. En caso de que el sostenedor solicite información, por razones legales, tendrá acceso al expediente.

3. A considerar durante el proceso de levantamiento de información:

a. Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia, los/las profesionales a cargo del caso deberán enviar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional.

b. Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren ingresados en Programas de Mejor Niñez, se debe solicitar a los profesionales a cargo del caso, proceder de acuerdo a la Circular 05, del año 2019, manteniendo respaldo de dicha solicitud.



3. El PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN podrá incluir entrevistas individuales y/o grupales. Se coordinarán las entrevistas requeridas para investigar con profundidad los hechos denunciados de maltrato, violencia o acoso escolar. Las entrevistas podrán incluir a (Toda entrevista individual o grupal debe ser registrada en acta (con letra legible) y quedará dentro del expediente/carpeta del caso). A partir de lo anterior, considerar:

- Entrevistas con la o los estudiantes involucrados (ya sea en calidad de víctima o acusado/a), quienes podrán concurrir con su apoderado/a. **En el caso de que soliciten tener la entrevista sin su apoderado/a presente, este debe contar con su autorización que debe quedar registrada en acta.**
- Las entrevistas deben ser realizadas por separado (ya sea en calidad de víctima o acusado/a). Considerando el interés superior del niño/a, las medidas de resguardo de cada estudiante y la etapa de desarrollo en la que se encuentra.
- Registro del o los(as) acusados(as), podrán entregar su versión de los acontecimientos y medios de verificación en el **plazo de 2 días** contados desde la fecha de la notificación.
- Entrevista de testigos mencionados como presentes (pueden ser entrevistado/s de forma voluntaria).
- Entrevistas con el curso y/o grupos al interior del curso.
- Otros miembros de la comunidad que puedan tener información.

4. Considerar que en cada entrevista también se podrá dar la posibilidad de manera voluntaria al entrevistado/a que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).

5. No olvidar: que toda acción realizada como reuniones, notificaciones, llamado telefónico debe quedar registrado en la Ficha del o los estudiante/s (Hoja de Vida).

PASO 3: Reporte de Cierre (día 8 a 9) (máximo dos días)

Responsable/s: Equipo de Convivencia Escolar, Director/a o Inspector/a General

La ELABORACIÓN DEL REPORTE DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados/as.

Los contenidos mínimos del reporte son:

- a) Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con sus respaldos y/o verificadores.
- b) Debe describirse el PLAN DE ACCIÓN considerando las medidas acordadas al caso, deberán considerar en su elaboración aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. Importante: debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.
- c) Sugerencias del encargado de Convivencia Escolar y/o Inspección General a fin de prevenir hechos similares.



Todas las medidas que se sugieran aplicar en este reporte, deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes. La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño/a o adolescente y el principio de proporcionalidad.

El reporte final deberá ser entregado vía correo electrónico al Director del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes, sobre la base de los antecedentes entregados.

PASO 4: Conclusiones y acciones de cierre (día 10)

Responsable/s: Director/a – Inspector/a General

El Director e Inspectoría General realizará un análisis del reporte enviado y en conjunto con la encargada de Convivencia Escolar determinarán las medidas que se adoptarán en cada caso. Posteriormente, se citará a reunión a el/los apoderados/as para exponer la conclusión y cierre del protocolo, mediante un reporte de las acciones realizadas y el plan de acción planificado, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, timbre y firma).

En esta etapa se darán a conocer las medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y de apoyo psicosocial aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, que originan la activación del protocolo, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.

Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados:

Se citará a reunión a el/los apoderados/as para exponer la conclusión y cierre del protocolo, mediante un reporte de las acciones realizadas y el PLAN DE ACCIÓN propuesto, las cuales deben ser recibidas personalmente y bajo firma, junto a la denuncia si la hubiere, levantando acta de la reunión en la cual deberá indicar:

- Los hechos que se investigan.
- El grado de responsabilidad de el/la estudiante, según los antecedentes levantados.
- Normativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) que se entiende vulnerada, y si estas afectan gravemente la Convivencia Escolar, las posibles sanciones y los plazos que señala el RICE, para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.
- En el caso que las acciones denunciadas se encuentren sancionadas en el RICE o afecten gravemente la convivencia escolar se deberá notificar el inicio del proceso sancionatorio (medidas disciplinarias).
- De confirmar que los hechos afectan gravemente la Convivencia Escolar, se podrá suspender a el/la involucrado/a por un plazo máximo de 5 días hábiles.
- Considerar medidas descritas en Paso 1 – Detalle de acciones: Cuando el denunciado es un estudiante del Establecimiento Educacional.



El PLAN DE ACCIÓN que se presente debe considerar la pertinencia de las siguientes acciones, según la particularidad de cada caso:

a) Medidas Socioemocionales o psicosociales:

- El Equipo de convivencia escolar considerará la derivación a red de salud mental o médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.
- En el diseño del Plan de Acción, se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.
- Seguimiento y acompañamiento colaborativo entre el Equipo de convivencia escolar y el/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.

b) Medidas Reparatorias:

El Plan de acción debe contar con los siguientes aspectos mínimos como:

Nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. Importante: debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

- Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.
- Medidas formativas y reparatorias que promuevan la reflexión.
- Disculpas públicas (se debe aplicar criterio de pertinencia de acción).

c) Medidas formativas y/o apoyo pedagógicas:

- Se gestionará la elaboración de un plan pedagógico flexible, liderado por la Unidad Técnica Pedagógica considerando las características de cada caso, siempre y cuando, se cuente con el respaldo médico y/o especialistas pertinentes para indicar este tipo de solicitudes.

d) Medidas disciplinarias:

- Si el/la estudiante acusado/a es parte de la Comunidad Educativa.
- En cuanto a las medidas disciplinarias, estas deben ser ejecutadas por el Director(a) y/o Inspector General del establecimiento, las cuales deben regirse por lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en el Capítulo Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.
- Las aplicaciones de las medidas disciplinarias pueden considerar criterios de ejecución inmediata de acuerdo a la gradualidad de la falta; medida cautelar en resguardo del o los estudiantes involucrados; y sanción posterior al levantamiento de información del protocolo.

Medidas que involucren a padres, madres y/o apoderados y forma de comunicación Dependiendo de la gravedad de cada caso, los padres, madres o apoderados del/los estudiante/s involucrado/s deberán:

- Pedir disculpas por los hechos ocurridos con los padres del estudiante afectado, ya sea verbalmente o por escrito.
- Asegurar que su hijo/a o pupilo/a cumpla los compromisos de las medidas adoptadas por el establecimiento educacional, para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Las comunicaciones de seguimiento y/o monitoreo se realizarán por medio de reuniones



presenciales, levantando acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o medio formal de comunicación definido por el establecimiento.

EN CASO DE QUE EL O LOS ESTUDIANTES REQUIERAN DERIVACIÓN

Responsable/s: Equipo de convivencia escolar, Profesor/a Jefe.

1. El Equipo de convivencia escolar deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación
- Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El director del establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

- a) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- b) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

La Encargada de Convivencia Escolar, deberán incluir dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar estrategias de prevención frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual a estudiantes de la comunidad educativa. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Planificación, diseño y ejecución de acciones que promuevan una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva con todos los actores de la comunidad educativa.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno y reflexionar sobre estrategias para potenciar la participación de los distintos actores de la comunidad en la elaboración y cumplimiento de las normas para prevenir la violencia escolar.
- Considerar contenidos y actividades pedagógicas para prevenir la violencia escolar, especialmente en el uso responsable de las redes sociales y otras plataformas digitales en las que los estudiantes se desenvuelven e interactúan, habitualmente fuera de la supervisión de los adultos.
- Brindarles herramientas a los padres, madres y/o apoderados para que puedan prevenir situaciones de violencia escolar y potenciar una buena comunicación con sus hijos.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios, docentes y asistentes de la educación que les permita adquirir herramientas para promover y modelar una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS:

Responsable/s: Director – Inspectoría General

1. En el caso que exista un maltrato entre funcionarios/as el director/a del establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas:

a) El Director cita a la supuesta víctima para que este preste declaración quien puede asignar a un funcionario/a, para que tome acta del hecho denunciado con nombre y firma. Considerar siempre que la toma de acta debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.

Si el hecho denunciado de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos presenta sospecha de constituir un delito el director debe denunciar al Ministerio Público.

b) El Director cita al supuesto agresor/a y le informa de la denuncia en su contra, indicando que cuenta con el **plazo de 2 días** para presentar su descargos y medios de acreditación. El Director puede asignar a un funcionario/a para que tome acta de la reunión bajo firma (recordar entregar copia de acta con medidas adoptadas).

c) Director adopta las medidas necesarias para proteger a la posible víctima, como separación de funciones y acompañamiento.

e) Transcurrido el plazo de los descargos, el Director realiza una investigación conforme las disposiciones del Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad institucional.

f) En el caso de que los adultos involucrados frente a los antecedentes presentados, acuerdan acceder a una resolución pacífica del conflicto, el Director actuará en la calidad de mediador y velará por que los involucrados acerquen posiciones y se logren acuerdos que permitan la sana convivencia. De esta reunión y de los acuerdos que se logren, se levantará acta la cual deberá ser firmada por todos los involucrados.

g) Cuando los involucrados no quieren participar en una medida de resolución de conflicto y, el/la agresor/a es funcionario/a, el director puede considerar dos alternativas dependiendo de la gravedad del hecho:

- Primero dejar en acta que una o todas las partes no quieren acceder a una medida de resolución de conflicto.

- Se entregar una copia el reporte de levantamiento de información al funcionario/a y se le dará un plazo de 24 horas hábiles para que este emita sus descargos de forma escrita, los que deberán ser entregados por escrito al Director del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, quien dispondrá en el caso de ser procedente la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer el término de la relación laboral. Se considerará siempre gravísimo el haber incurrido en agresiones físicas en contra de otro miembro de la comunidad.



2. En el caso que exista maltrato de parte de un/a apoderado/a a un funcionario/a del Establecimiento el establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas:

a) El Inspectoría y/o funcionario/a de Convivencia Escolar cita a la supuesta víctima para que este preste declaración. Considerar siempre que la toma de acta bajo firma debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.

- Si el hecho denunciado de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos presenta sospecha de constituir un delito el Director/a debe denunciar al Ministerio Público.

b) El Director cita al supuesto agresor/a y le informa de la denuncia en su contra, indicándole que cuenta con el plazo de 2 días para presentar su descargos y medios de acreditación. El Director puede asignar a un funcionario/a de Inspectoría y/o Convivencia Escolar para que tome acta de la reunión bajo firma (recordar entregar copia de acta con medidas adoptadas).

c) Posterior a la recepción de los descargos presentados, el Director cita al apoderado/a para la resolución final, oportunidad en que se le informará la resolución del caso. En el caso que se encuentre acreditada el maltrato, este hecho siempre se considerará una falta grave a la convivencia de la comunidad educativa, se aplicará la sanción de cambio de apoderado/a y, solicita la prohibición de acercamiento y/o contacto por medios digitales del agresor/a al funcionario/a afectado.

- Frente a los antecedentes que se levantes del caso, es importante considerar la posibilidad de solicitar un Proceso de Mediación de la Superintendencia de Educación (Mayor información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

3. En el caso que exista un maltrato de un funcionario/a a un apoderado/a:

a) El Director cita al supuesto apoderado/a víctima para que este preste declaración quien puede asignar a un funcionario/a de Inspectoría y/o funcionario/a de convivencia Escolar, para que tome acta del hecho denunciado con nombre y firma. Considerar siempre que la toma de acta debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.

b) El Director cita al funcionario/a denunciado agresor/a y le informa de la denuncia en su contra, indicándole que cuenta con el plazo de 2 días para presentar su descargos y medios de acreditación. El Director puede asignar a un funcionario/a de Inspectoría y/o Convivencia Escolar para que tome acta de la reunión convocada. Se le entrega copia de acta donde se describe la denuncia realizada en su contra indicándole que cuenta con el plazo de 2 días para presentar sus descargos.

- Si el hecho denunciado de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos presenta sospecha de constituir un delito el director debe denunciar al Ministerio Público.

c) Transcurrido el plazo de los descargos, se realiza una investigación conforme las disposiciones del Reglamento Interno institucional.