

**PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS**

1	Quejoso (a) Denunciante.	Presenta la queja o denuncia dentro de los 30 días naturales a partir de los hechos, a través de la cuenta de Correo: <a href="mailto:buzonnetico@crae.gob.mx">buzonnetico@crae.gob.mx</a> . o de manera Física en los buzones localizados en su Unidad de adscripción.	FORMATO O DOCUMENTO MEDIOS ELECTRONICOS O AMBOS
2	Secretario Técnico	<p>A).- Recibe la queja o denuncia, la registra e integra al expediente.</p> <p>B).- Genera un folio de expediente. Mismo que deberá ser único y consecutivo.</p> <p><b>Nota:</b> las quejas o denuncias anónimas serán admitidas siempre que en ésta se identifique al menos una persona que le consten los hechos. En caso de que no ser posible notificar a las personas, serán desechadas.</p>	FORMATO O DOCUMENTO MEDIOS ELECTRÓNICOS O AMBOS
3	Secretario Técnico	<p>Revisión de los elementos indispensables para su procedencia (nombre- opcional- y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorio de la conducta, entre estos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos).</p> <p>A).- Por única vez y en el supuesto de que, el secretario ejecutivo, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia lo hará del conocimiento de quien la haya presentado; apercibido de que de no hacerlo en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de que se le previene, no se dará en curso a la queja o denuncia y el expediente con número de folio se archivará como concluido. <b>(Subsanación de deficiencias de la queja o denuncia)</b></p>	DOCUMENTO MEDIOS ELECTRÓNICOS O AMBOS

		<p>B).- Deficiencia sin subsanar, no se dará curso a la queja o denuncia y el expediente con número de folio se archivará como concluido.</p> <p>C).- Una vez subsanado la deficiencia, el o la Secretaria Ejecutiva entrega a quien haya presentado la queja o denuncia, el acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.</p>	
4	Secretario Técnico	<p>A).- Informar al Presidente y éste al Pleno del Comité, sobre la recepción de la queja o denuncia así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.</p> <p>B).- Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente, podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen el hostigamiento sexual, acoso sexual, agresión, amedrentación, intimidación o amenazas, la integridad de una persona o servidor público.</p>	De las medidas preventivas. (Documentos)
5	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del CRAE.	<p><b>Calificación de la queja o denuncia.</b></p> <p>A).- Atender por presumir que existen elementos que configuren un probable incumplimiento.</p> <p>B).- Determinar no competencia del CCPCI para conocer de la queja o denuncia.</p> <p><b>Nota:</b> 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. Quedará a consideración del pleno del CEPCI., el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de la dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.</p>	Acta de sesión

6	Atención de la queja o denuncia por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del CRAE	<p>A).- De considerar que existe probable incumplimiento del Código de Ética o del Código de Conducta o Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción al Hostigamiento y Acoso Sexual, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los terceros y a la persona que presento la queja o denuncia.</p> <p>B).-Las denuncias presentadas por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, en lo no previsto en el Código de Ética O en el Código de Conducta del CRAECH., se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción al Hostigamiento y Acoso Sexual.</p> <p>C.- Cualquier servidor público del CRAE., deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarle las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad, y poder así resolver de la manera mas imparcial y eficiente posible.</p> <p>D).- Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las reglas de integridad. En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el comité, dejando constancia.</p>	<p>Recopilación de formación adicional. (documento)</p> <p>Conciliación (documento)</p>
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del	<p style="text-align: center;"><b>Emisión de conclusiones</b></p> <p>A).- El proyecto de resolución, considerará todos los elementos que hayan sido recopilado, así como evidencias de las entrevistas que se hayan realizado.</p>	Resolución y Pronunciamento dentro de un plazo máximo de tres meses.

7	CRAE.	<p>B).- El pleno del Comité, determina con base en la valoración de los elementos obtenidos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, las Reglas de Integridad y Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción al Hostigamiento y Acoso Sexual.</p> <p>C).- El pleno del Comité, discutirá el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.</p>	<p>(Acta de sesión)</p> <p>Será Facultad del presidente dar parte, en su caso a las instancias correspondientes.</p>
8	<p>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del CRAE.</p> <p>Determinación de un incumplimiento</p>	<p>A).- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso se inste al trasgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta las Reglas de Integridad y Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción al Hostigamiento y Acoso Sexual.</p> <p>B).- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.</p> <p>C).- Solicitara al Área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor publico o de la servidora publica.</p> <p>D).- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la Direcciones Generales Adjuntas que este adscrito el servidor/a publico/a trasgresor/a.</p>	<p>(Documento)</p>
9	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del CRAE.	El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del CRAE., establecerá los mecanismo de verificación que estime convenientes, para constatar las causas que originaron las quejas o denuncias han quedado atendidas y superadas.	Documento, visita o entrevista.