GUÍA COMPLEMENTARIA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN QUE DARÁ EL CEPCI A LAS DENUNCIAS

Presentación de una Denuncia

Persona Consejera → Protocolo de actuación en casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual → **CEPCI** → a) Órgano Interno de Control (OIC) b) Asuntos Jurídicos c) Relaciones Laborales

Personas Asesoras → Protocolo para la atención en casos de Discriminación

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

- Investiga de acuerdo a los principios de legalidad, respeto, protección y garantía de la dignidad e integridad de las personas.
- Lleva acabo el procedimiento administrativo que corresponda, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en torno a la investigación de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Finca responsabilidades a las que haya lugar e impone en su caso, las sanciones administrativas.

- Auxilian en la narración de los hechos.
- Primer contacto, quien da orientación y acompañamiento
- Garantiza a la presunta víctima la confidencialidad en el manejo, uso y conservación de las documentales de la denuncia.
- Turna en un plazo no mayor a 3 días hábiles al Secretario Ejecutivo del CEPCI y/o OIC (Área de Quejas), la denuncia.
- Da seguimiento ante el CEPCI.
- Verifica el cumplimiento del Protocolo respectivo

- Recibe la Denuncia de las Personas Consejeras/os y/o Asesoras/es.
- Dicta las medidas para la protección a la presunta víctima
- Comunica a la presunta víctima y a la persona Consejera o Asesora/or las observaciones y/o recomendaciones.
- Da vista al Órgano Interno de Control de las conductas que constituyen responsabilidad administrativa.