



**PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS Y/O
DENUNCIAS ANTE EL CEPCI-INAOE**



No.	RESPONSABLE	ACCIONES	RESULTADOS Y/O DOCUMENTO
1	Promovente o denunciante	<p>Existen varias maneras de presentar una denuncia por discriminación, hostigamiento laboral, hostigamiento y/o acoso sexual. En este documento se describe el procedimiento para presentar quejas o denuncias a la Presidencia del CEPCI, o con las Persona Consejera, o en su caso, con el Secretario (a) Ejecutivo (a), en forma física o a través de correo electrónico.</p> <p>La queja o denuncia deberá contener por lo menos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre. - Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones. - Relato de los hechos. - Datos de la o el servidor público involucrado. <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los medios probatorios de la conducta infringida y/o - Los medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos. <p>Las quejas y/o denuncias anónimas, serán admitidas siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Escrito dirigido a la Presidencia del CEPCI-INAOE, o a las Personas Consejeras, o en su caso al Secretario (a) Ejecutivo (a). - Expediente de queja o denuncia.
2	Secretaría Ejecutiva	<p>Si la queja y/o denuncia es recibida de manera física, en ese momento, la Secretaría Ejecutiva verificará y notificará si ésta cumple con los requisitos solicitados, a fin de que en su caso, la información faltante sea complementada.</p> <p>Si la queja y/o denuncia es recibida por correo electrónico, la Secretaría Ejecutiva verificará y notificará al promovente o denunciante, si ésta cumple con los requisitos e informará en un plazo de tres días hábiles, por el mismo medio, la falta de información; a partir de ese momento el promovente o denunciante tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día que se le solicite la información faltante, para entrega del complemento. Si no lo hace, la denuncia será desechada por falta de elementos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de queja o denuncia. - Correo electrónico.
3	Secretaría Ejecutiva	<p>¿La queja o denuncia cumple con los requisitos?</p> <p>A) Si cumple con los requisitos</p> <p>A.1 La registra, genera acuse de recibo, en el que conste el número de folio que respaldé la queja o</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibido con folio.



**PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS Y/O
DENUNCIAS ANTE EL CEPCI-INAOE**



		<p>denuncia, la fecha y hora de la recepción y turna a la Comisión correspondiente del CEPCI-INAOE.</p> <p align="center">TERMINA</p> <p>B) No cumple con los requisitos B.1 No da curso a la queja o denuncia y envía respuesta al promovente o denunciante. B.3 Si no los cumple se le asignará una persona para que la asesore y ayude a conseguir las pruebas si existen.</p> <p align="center">TERMINA</p>	- Expediente de queja o denuncia.
4	Promovente o denunciante	<p>Si cumple con los requisitos A.2 Recibe acuse de recibido y espera resolución</p> <p>No cumple con los requisitos B.2 Recibe notificación sobre la falta de documentación.</p> <p>¿Cuenta con más información? C) Si cuenta con más información C.1 Integra la información faltante e ingresa nuevamente la queja o denuncia ante la Secretaria Ejecutiva.</p> <p>D) No cuenta con más información D.1. Acepta la notificación sobre la no procedencia de la queja.</p>	- Oficio o correo electrónico con resolución.
5	Comité del CEPCI-INAOE	Analiza e investiga queja o denuncia y da resolución.	- Expediente de queja o denuncia.
6	Promovente o denunciante	<p>A.3 Recibe notificación de la resolución por parte del CEPCI-INAOE</p> <p align="center">TERMINA</p>	- Oficio o correo electrónico con resolución.
	Comité del CEPCI-INAOE	<p>E) Si las conductas constituyen responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.</p> <p>E.1 El CEPCI dará aviso al Órgano Interno de Control.</p>	- Oficio
	Órgano Interno de Control	<p>- Recibe del CEPCI expediente de la queja o denuncia.</p> <p>- Acordará el inicio de la investigación a partir de la vista que realice el Comité.</p>	- Expediente de investigación.



PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL CEPCI-INAOE



		<ul style="list-style-type: none">- Llevarán a cabo el procedimiento administrativo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en torno a la investigación del caso de discriminación, hostigamiento laboral, hostigamiento sexual y/o acoso sexual.- Fincarán las responsabilidades a que haya lugar e impondrán, en su caso, las sanciones administrativas respectivas.- El OIC informará al CEPCI los resultados de las investigaciones de las quejas y/o denuncias, y en su caso las sanciones impuestas, para cuestiones de estadísticas.	<ul style="list-style-type: none">- Resolución del caso.
--	--	--	--

Firman de conformidad todos los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del INAOE que aprobaron el presente procedimiento en el pleno de la _____ Sesión de ordinaria del CEPCI, realizada el _____ de 2020, para los efectos legales que haya lugar.