

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

CIUDAD DE MÉXICO, 16 DE JUNIO DE 2020

Bldv. Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col. Jardines en la Montaña, CP. 14210, Tlalpan, CDMX.
Tel: (55) 54246400 www.gob.mx/inecc



2020
LEONA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA



El CEPCI presenta el siguiente cuadro indicando el **Protocolo de atención de quejas y denuncias** por incumplimiento al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, por probable incumplimiento de alguna persona servidora pública o colaboradora del INECC.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL INECC				
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1	Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta	No	-Micrositio (agregar vínculo) -Correo electrónico (señalar correo electrónico) -Escrito dirigido a quién ocupe el cargo de la Presidencia del Comité
2	Secretaría Ejecutiva	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia
3	Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Tres días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente -Expediente de la queja o denuncia.
4	Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente
5	Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI	No	Expediente de la queja o denuncia, así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
6	Secretaría Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los integrantes del Comité y a la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos Información y Transparencia.	Un día hábil a partir de que los requisitos estén completos.	-Correo electrónico -Expediente de la queja o denuncia
7	CEPCI	Califica la queja o denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos	Acta de la sesión

Bld. Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col. Jardines en la Montaña, CP. 14210, Tlalpa, CDMX.
Tel: (55) 54246400 www.gob.mx/inecc





PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL INECC				
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
			estén completos	
8	CEPCI, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta del INECC, conforma una Comisión (Subcomité) con tres de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia	Acta de la sesión
9	Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de calificada la queja	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente -Expediente de la queja o Denuncia
10	Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución a la Secretaría Ejecutiva	Veinte días hábiles a partir de calificada la queja	-Actas de entrevistas -Correos electrónicos solicitando informes y documentación -Correo a la Secretaría Ejecutiva -Expediente de la queja o denuncia
11	Secretaría Ejecutiva	Envía a los miembros del Comité y a la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos Información y Transparencia correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico -Expediente de la queja o Denuncia
12	Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Explican al Comité el proyecto de resolución	N/A	-Acta de la sesión
13	CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a	-Acta de la sesión -Expediente de la queja o denuncia

Bld. Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col. Jardines en la Montaña, CP. 14210, Tlalpan, CDMX.
Tel: (55) 54246400 www.gob.mx/inecc





PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL INECC				
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
			partir de que se califique como probable incumplimiento	
14	Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	-Oficio -Expediente de la queja o denuncia
15	Quien tenga el cargo de Secretaría Ejecutiva	Notifica la resolución a la o al Promovente, a la persona servidora pública involucrada y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso oficio - Expediente de la queja o denuncia
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

