



El CEPCI presenta el siguiente cuadro indicando el **PROTOCOLO de atención de 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 INALI.

<b>PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS</b>				
<b>N.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA</b>
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	-Documento escrito entregado en persona a la Secretaría ejecutiva o a algún miembro del CEPCI.  -Correo electrónico (comite.etica@inali.gob.mx) o  -Escrito dirigido a quién ocupe el cargo de la Presidencia del Comité.
2	Secretaría Ejecutiva	Asigna número de folio o expediente a la denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	Tres días hábiles	Expediente de la denuncia.
3	Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane.	Tres días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente  -Expediente de la denuncia.
4	Promovente	Si hay omisiones en 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 denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI.	Diez días hábiles	Expediente de la denuncia, así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.
6	Presidencia y Secretaría Ejecutiva	Llaman a Sesión extraordinaria para dar a conocer la denuncia.	Cinco días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	-Correo electrónico  -Expediente de la denuncia
7	CEPCI	En la sesión extraordinaria, se da lectura a la denuncia. Se invita al Titular del OIC y de ser el caso al asesor(a) de Asuntos Jurídicos y/o de Recursos Humanos del INALI, persona consejera en casos de hostigamiento sexual y acoso sexual y a la persona asesora en casos de discriminación.	Cinco días hábiles de que los requisitos de la queja estén completos.	Acta de la sesión

8	CEPCI, Comisión investigadora	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 INALI, se conforma una Comisión investigadora con al menos tres de los miembros temporales.	Se conforma en la misma sesión en que se califica la 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. - El expediente se archiva como concluido y queda en custodia de la Secretaría ejecutiva.	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente  -Expediente de la denuncia
10	Comisión investigadora	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución en Sesión Extraordinaria.	Cinco días hábiles a partir de que se calificó la denuncia  La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	-Actas de entrevistas (Documento)  -Grabaciones si se permite  -Correos electrónicos solicitando informes y documentación  -Correo a la Secretaría Ejecutiva  -Expediente de la denuncia
11	Secretaría Ejecutiva	Llama a Sesión extraordinaria a los miembros del CEPCI, invita al Órgano Interno de Control y en su caso a algún asesor de la Dirección de Asuntos Jurídicos o de Recursos Humanos para que la Comisión investigadora presente su resolución.	Cinco días hábiles a partir de que la Comisión investigadora informe el término de la investigación.	-Correo electrónico
12	Comisión investigadora	Explican al Comité el proyecto de resolución	En la misma sesión en que se presenta	-Acta de la sesión
13	CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	Se aprueba en la misma sesión	-Acta de la sesión  -Expediente de la denuncia
14	Presidencia	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	CEPCI	Notifica la resolución al Promovente, a las personas servidoras públicas involucradas y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso oficio al Promovente
16	Comisión investigadora	Una vez entregada la resolución o recomendaciones a las personas involucradas se hará llegar el expediente completo a la Secretaría ejecutiva para su guarda y custodia.	Cinco días hábiles	- Expediente completo con investigación.

Aprobado el 18 de noviembre de 2020 en la sexta Sesión Extraordinaria.