

CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA

FIRMAS DE APROBACIÓN

300-AC-P.017

Recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del Interés del CENAM

Elaboró

Anaya Jiménez Eva Zulema	CAT: N0468-268-3-641756	Fecha: 2020-06-29
--------------------------	----------------------------	----------------------

Revisó:

Anaya Jiménez Eva Zulema	CAT: N0468-268-3-641747	Fecha: 2020-07-06
--------------------------	----------------------------	----------------------

Autorizó

Cajica Gómez César de Jesús	CAT: N0032-31-3-642149	Fecha: 2020-07-07
-----------------------------	---------------------------	----------------------

Inicio de vigencia: 2020-07-08

CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA

FIRMAS DE APROBACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Revisión	Inicio de vigencia	Descripción del cambio	Elaboró
1	0	2017-02-16	Se creó el documento	Monroy Santillan Rafael
2	0	2018-05-09	Se actualiza de conformidad con los cambios aprobados por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CENAM en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 22 de marzo de 2018. Esencialmente se elimina la referencia al termino de queja y sólo se deja el de denuncia, se actualizan las ligas incluidas en el documento, se agrega a la referencia a los protocolos de actuación sobre hostigamiento sexual, acoso sexual y discriminación, así como diferentes adecuaciones de redacción.	Monroy Santillan Rafael
3	0	2020-07-08	Se actualizaron las ligas de los documentos, las referencias documentales. Se reemplazo la cuenta de correo comite-etica@cenam.mx, y se amplió el plazo de retención de documentos.	Anaya Jiménez Eva Zulema

Área: Dirección General de Administración y Finanzas	Nº. 300-AC-P.017
Procedimiento: para la recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del Interés del CENAM	Versión: 3.0
	Página: 1 de 10

Índice

1	Objetivo y alcance.....	2
1.1	Objetivo.....	2
1.2	Alcance	2
2	Notaciones y definiciones.....	2
2.1	Notaciones.....	2
2.2	Definiciones	3
3.	Procedimiento para la recepción y registro de denuncias ante el comité del CENAM.....	3
3.1	Consideraciones	3
3.2	Desarrollo de actividades	4
4.	Protocolo de atención de denuncias presentadas a la consideración del comité del CENAM.....	5
4.1	Consideraciones	5
4.2	Desarrollo de actividades	5
5.	Referencias.....	8
6.	Registros	8

Área: Dirección General de Administración y Finanzas	Nº. 300-AC-P.017
Procedimiento: para la recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del Interés del CENAM	Versión: 3.0
	Página: 2 de 10

1 Objetivo y alcance

1.1 Objetivo

Establecer el proceso a seguir para la recepción y atención de denuncias que se presenten para la consideración del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CENAM, por un presunto incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y el Código de Conducta de los servidores públicos del CENAM.

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal del CENAM y el público en general que desee formalizar una denuncia por un presunto incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y el Código de Conducta de los servidores públicos del CENAM; así como para los miembros del Comité del CENAM en su atención y resolución.

2 Notaciones y definiciones.

2.1 Notaciones

- a) CENAM: Centro Nacional de Metrología
- b) OIC: Órgano Interno de Control en el CENAM.
- c) Código de Ética: Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.
- d) Código de Conducta: Código de conducta de los servidores públicos del Centro Nacional de Metrología.
- e) Comité: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CENAM.
- f) Guía: Guía para la recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
- g) Lineamientos: Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- h) Reglas de Integridad: Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- i) SFP: Secretaría de la Función Pública.
- j) UEIPPCI: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la SFP.

Área: Dirección General de Administración y Finanzas	Nº. 300-AC-P.017
Procedimiento: para la recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del Interés del CENAM	Versión: 3.0
	Página: 3 de 10

2.2 Definiciones

- a) Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés: El órgano integrado en términos de los Lineamientos, con el objeto de propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.
- b) Código de Conducta: El instrumento emitido por el Titular del CENAM para orientar y dar certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actualización en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción. En el caso del CENAM, dicho Código se puede consultar en:
 - i. <https://www.gob.mx/cenam/acciones-y-programas/comite-de-etica-y-de-prevencion-de-conflictos-de-interes-58446>
 - ii. <http://intra.cenam.mx/normateca/>
- c) Conflicto de Interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- d) Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- e) Servidores Públicos: Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional, entre otros, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.
- f) Promovente: Persona afectada o testigos de un posible caso de incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, que la hacen de conocimiento del Comité mediante una denuncia.

3. Procedimiento para la recepción y registro de denuncias ante el comité del CENAM

3.1 Consideraciones

- a) Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.
- b) Se mantendrá confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y del o los terceros a los que les consten los hechos.

Área: Dirección General de Administración y Finanzas	Nº. 300-AC-P.017
Procedimiento: para la recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del Interés del CENAM	Versión: 3.0
	Página: 4 de 10

3.2 Desarrollo de actividades

No	Responsable	Plazo	Actividad						
1	Promovente	Se sugiere realizar la denuncia lo más pronto posible.	<p>Hace de conocimiento un presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, a través del documento 300-AC-FO.033 Formato para la Presentación y Atención de una denuncia al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del Interés del CENAM, mismo que podrá obtener:</p> <p>a. De manera externa, a través de la siguiente liga de la página Web del CENAM: Formato para la presentación y atención de una queja o denuncia</p> <p>b. De manera interna, a través de la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del CENAM: http://intra.cenam.mx/sgc/publicacion/Descargar.aspx?id=300-AC-FO.033</p> <p>Una vez requisitado el formato, podrá ser presentado personalmente con el Secretario Ejecutivo del Comité del CENAM o a través de correo electrónico, a cualquier miembro activo del Comité del CENAM, así como al Presidente o al Secretario: ccajica@cenam.mx eanaya@cenam.mx</p> <p>En ambos casos, puede acudir con el Secretario Ejecutivo del Comité para recibir orientación o apoyo sobre cualquier otro aspecto que tenga que ver con los temas de ética y de prevención de conflictos de interés en el CENAM.</p>						
2	Secretario Ejecutivo del Comité	Tres días hábiles	<table border="1"> <tr> <td>Una vez recibida la denuncia, procede a asignarle un número de expediente de acuerdo a lo siguiente: Número consecutivo</td> <td></td> <td>Año en curso</td> </tr> <tr> <td>XX</td> <td>/</td> <td>20XX</td> </tr> </table>	Una vez recibida la denuncia, procede a asignarle un número de expediente de acuerdo a lo siguiente: Número consecutivo		Año en curso	XX	/	20XX
Una vez recibida la denuncia, procede a asignarle un número de expediente de acuerdo a lo siguiente: Número consecutivo		Año en curso							
XX	/	20XX							
3	Secretario Ejecutivo del Comité	Tres días hábiles	<p>Procede a revisar el contenido de la denuncia, a fin de que esté completa de conformidad con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lo requerido en el formato 300-AC-FO.033; Lo señalado en el presente procedimiento; y Lo dispuesto al respecto por los Lineamientos. <p>En caso de no estar completa la información, realiza el requerimiento correspondiente al promovente, para que, por única ocasión, pueda completarla.</p>						

Área: Dirección General de Administración y Finanzas	Nº. 300-AC-P.017
Procedimiento: para la recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del Interés del CENAM	Versión: 3.0
	Página: 5 de 10

No	Responsable	Plazo	Actividad
4	Promovente	Cinco días hábiles	Procede a subsanar las omisiones que le hayan sido señaladas por el Secretario Ejecutivo del Comité. En caso de que no se envíe la información complementaria, se dará por concluido el asunto.
3	Secretario Ejecutivo	Tres días hábiles	Contando con la información completa de la denuncia, procede a coordinar la sesión extraordinaria correspondiente para presentarla a la consideración del Presidente del Comité.
Continúa la atención de la denuncia conforme al apartado 4 del presente procedimiento.			

4. Protocolo de atención de denuncias presentadas a la consideración del comité del CENAM

4.1 Consideraciones

- a) La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
- b) En la atención de las denuncias también se deberá atender lo establecido en los siguientes documentos:
 - a. Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual
 - b. Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

4.2 Desarrollo de actividades

No	Responsable	Plazo	Actividad
1	Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité	Dos días hábiles	Elaborar la documentación para convocar al Comité, en sesión extraordinaria, a fin de poder calificar la denuncia, para lo cual presenta para la aprobación del Presidente del Comité la convocatoria y el orden del día.
2	Secretario Ejecutivo del Comité	Un día hábil	Una vez aprobada por el Presidente del Comité, procede a enviar la convocatoria y el orden del día para una sesión extraordinaria, con por lo menos dos días de anticipación, con la documentación soporte y cuidando la confidencialidad de la información de acuerdo al caso de que se trate.
3	Presidente del Comité	Un día hábil	Podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos. Lo anterior, con el auxilio del Secretario Ejecutivo del Comité.
4	Comité	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos	En la convocatoria de la sesión extraordinaria, conocen de la denuncia presentada y su análisis, con la finalidad de calificarla de alguna de las siguientes formas: <ol style="list-style-type: none"> a) Probable incumplimiento.

Área: Dirección General de Administración y Finanzas	Nº. 300-AC-P.017
Procedimiento: para la recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del Interés del CENAM	Versión: 3.0
	Página: 6 de 10

		de la denuncia este completos	b) De no competencia para conocer la denuncia .
5	Comité	Cinco días hábiles después de celebrada la sesión	En caso de "No competencia para conocer la denuncia", por no ser del ámbito de competencia del Comité, se señalan los argumentos necesarios, dejando constancia de los mismos en el acta de la sesión que corresponda.
6	Secretario Ejecutivo del Comité	Diez días hábiles después de celebrada la sesión	En caso de "No competencia del Comité para conocer la denuncia", auxilia al Presidente del Comité para que se oriente a la persona a fin de que pueda presentar la denuncia ante la instancia correspondiente. Bajo esta opción y con esta actividad, se daría por concluido el expediente.
7	Comité	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos de la denuncia este completos	En caso de que se califique el "Probable Incumplimiento" al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta investigación, el Comité podrá conformar una comisión, con al menos dos de sus integrantes, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita de las mismas. En dicha comisión, estará siempre incluido, el Secretario Ejecutivo del Comité, salvo en los casos en que, por causa justificada, no pueda participar.
8	Comité	Diez días hábiles posteriores a la calificación de la denuncia	Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas. En caso de acoso u hostigamiento sexual no procede la conciliación, de conformidad con las recomendaciones del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
	Comisión y Secretario Ejecutivo del Comité	Veinte días hábiles a partir de la calificación de la denuncia	Los miembros comisionados proceden con la investigación, allegándose de los elementos que consideren necesarios. Al finalizar, presentarán sus conclusiones investigación y su proyecto de resolución, para lo cual, con la autorización del Presidente, se convocará a una sesión extraordinaria específica del Comité para dar a conocer dicha información.
10	Secretario Ejecutivo del Comité	Cinco días hábiles a partir de la recepción de las conclusiones de la investigación	Elabora la convocatoria y el orden del día para la sesión extraordinaria, los cuales envía con por lo menos dos días hábiles de anticipación a la fecha programada de la sesión.
11	Comité	En la misma sesión	Los miembros del Comité comisionados presentan sus conclusiones y proyecto de resolución. El Comité analiza y

Área: Dirección General de Administración y Finanzas	Nº. 300-AC-P.017
Procedimiento: para la recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del Interés del CENAM	Versión: 3.0
	Página: 7 de 10

		extraordinaria convocada	<p>determina sus observaciones y, en su caso, recomendaciones.</p> <p>Dichas observaciones o recomendaciones podrán ir en alguno de los siguientes sentidos:</p> <p>a) No se encontraron elementos para confirmar el posible incumplimiento</p> <p>b) Se confirmaron algunos elementos del posible caso de incumplimiento, lo cual deriva en recomendaciones para el servidor (es) público (s) involucrado (s), mismas que deberán hacerse del conocimiento de su (s) jefe (s) inmediato (s).</p> <p>c) Se confirman elementos del posible caso de incumplimiento, cuya valoración podría estimar una probable responsabilidad administrativa, por lo que se deberá dar vista al OIC para su trámite.</p> <p>En todos los casos, el Comité deberá emitir un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, el cual se hará del conocimiento del (los) servidor (es) público (s) involucrado (s) y de su (s) superior (es) jerárquico (s).</p>
12	Secretario Ejecutivo del Comité	Cinco días hábiles posteriores a la sesión extraordinaria	<p>Levantará el acta de la sesión donde se tome la determinación final por parte del Comité sobre la denuncia presentada.</p> <p>Dicha acta, una vez elaborada, es puesta a consideración de los miembros del Comité mediante correo electrónico y, en la medida de lo posible, se procurará su formalización antes de la siguiente sesión o a más tardar en la misma.</p>
13	Presidente del Comité y Secretario Ejecutivo	Diez días hábiles posteriores a la sesión extraordinaria	<p>De conformidad con lo resuelto por el Comité respecto a la denuncia presentada, procederán a ejecutar los acuerdos tomados sobre el caso, notificando la resolución al promovente, el (los) servidor (es) público (s) involucrado (s) y de su (s) superior (es) jerárquico (s).</p>
14	Presidente del Comité y Secretario Ejecutivo	Diez días hábiles posteriores a la sesión extraordinaria	<p>En el caso específico de que el Comité haya determinado dar vista del asunto al OIC, procederá a enviar la documentación soporte correspondiente mediante oficio a dicha instancia, considerando todos los elementos con los que haya contado desde el momento de la presentación de la denuncia hasta la determinación definitiva del Comité, sustentada mediante el acta de la sesión correspondiente.</p>
15	Secretario Ejecutivo del Comité	En la siguiente sesión ordinaria	<p>Informa, en la siguiente sesión ordinaria, sobre el cumplimiento de los acuerdos tomado por el Comité, como resultado de la atención de la denuncia.</p> <p>Dicha información será presentada en el apartado de seguimiento de acuerdos.</p>

Área: Dirección General de Administración y Finanzas	Nº. 300-AC-P.017
Procedimiento: para la recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del Interés del CENAM	Versión: 3.0
	Página: 8 de 10

Fin del procedimiento

5. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 109, fracción III.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, artículos 7, 48 y 49.
- PROGRAMA Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
- Acuerdo por el que se emite el Código de ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

6. Registros

No. De control	Nombre	Responsable de Custodia	Tiempo de Retención
300-AC-FO.033	Formato para la presentación y atención de una denuncia	Secretario Ejecutivo	7 años
S/C	Expediente de las denuncias presentadas	Secretario Ejecutivo	7 años
S/C	Lista de asistencia de las sesiones del Comité	Secretario Ejecutivo	7 años
S/C	Actas de las sesiones del Comité	Secretario Ejecutivo	7 años

Nota: Los registros antes mencionados se clasifican como confidenciales, por lo que solo los miembros del Comité tendrán acceso al mismo.