

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS PRESENTADAS ANTE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

Que el 30 de noviembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el "Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses".

Que dentro de las funciones de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, se encuentra la de recibir las quejas y denuncias fundamentadas y motivadas en el Código de Ética y Reglas de Integridad y turnarlas al órgano de interno de control respectivo, para su resolución en caso de procedencia, así como la de conciliar las denuncias, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

Que el Sistema de Atención Mexiquense (SAM), es un medio electrónico que la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), implementó en el año 2007 para la presentación de las denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Que en ese sentido, la Dirección de Ética y Prevención de la Corrupción de la SECOGEM; así como los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, se apoyarán del SAM para llevar un control, registro, seguimiento y conclusión de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, que se reciban, sobre las conductas que resulten presuntamente contrarias al Código de Ética, Código de Conducta y/o Reglas de Integridad, a través del apartado Sistema de Delaciones (SIDE).

Que el presente Acuerdo tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, para la recepción y trámite de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, presentadas por la ciudadanía y los servidores públicos estatales y en su caso, la conciliación de las denuncias, con la finalidad de mejorar el servicio público, mediante la obtención de información que permita detectar áreas de oportunidad e implementar acciones en la prevención de la corrupción, conflicto de intereses y fomentar el comportamiento ético de los servidores públicos para así recuperar la confianza ciudadana en las instituciones públicas.

Que el presente Acuerdo, se expide de conformidad con lo establecido en el Decreto Número 202.- Por el que se reforman los artículos 52 en su segundo párrafo, 61 en sus fracciones XV, XVII, XVIII, XXI, XXXII En Su Segundo y Tercer Párrafo, XXXIII, XXXIV, XXXV y LIV, 77 en sus fracciones XII, XIII, XV y XIX, la denominación de la Sección Cuarta del Capítulo Tercero del Título Cuarto, 87, 123, 129 en su párrafo séptimo, la denominación del Título Séptimo, 130, 131, 133, 134, 147 primer párrafo. Se adicionan las fracciones VII al artículo 51, el párrafo tercero recorriéndose el actual tercero para ser cuarto del artículo 52, XV Bis, un tercer párrafo a la fracción XXXII recorriéndose los subsecuentes párrafos, LV y LVI al artículo 61, un segundo párrafo al artículo 106, el artículo 130 Bis, un segundo párrafo al artículo 139 Bis, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 24 de abril de 2017, así como con el Decreto Número 207- Por el que se expide La Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y se reforman diversas disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y del Código Penal del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 30 de mayo de 2017.

Por lo tanto, es obligación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, cumplir cabalmente los lineamientos que a continuación se exponen.

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. El presente Protocolo tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, en el registro y atención de denuncias, sugerencias y reconocimientos, que se reciban por actos u omisiones de los servidores públicos de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, así como el procedimiento de conciliación de las denuncias.

Artículo 2. El lenguaje empleado en este Protocolo, no deberá generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

Artículo 3: Para el cumplimiento del presente Protocolo, las Dependencias y Organismos Auxiliares evaluarán sus particularidades, ya sea número de servidores públicos adscritos al mismo o espacio territorial de distribución, e instalarán los Subcomités necesarios para su correcta aplicación, para lo cual solicitarán la autorización respectiva a la Secretaría.

Artículo 4: Los Subcomités a los que se refiere el artículo anterior deberán informar sobre las denuncias, sugerencias y reconocimientos que tramiten al Comité del cual formen parte.

Artículo 5. Para efectos del presente Protocolo, se entenderá por.

- a) **Autoridad investigadora:** a la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.
- b) **Código de Conducta:** al documento emitido por el titular de la Dependencia u Organismo Auxiliar a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
- c) **Código de Ética:** al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los lineamientos generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, publicado en la Gaceta del Gobierno el 30 de noviembre de 2015.
- d) **Comité:** al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias y Organismos Auxiliares y/o a los Subcomités que se instalen para el cumplimiento del presente Acuerdo.
- e) **Conciliación:** es el mecanismo alterno para la pronta, pacífica y eficaz solución de las denuncias que se presenten ante el Comité entre servidores públicos pertenecientes a la misma Dependencia u Organismo Auxiliar.
- f) **Conflicto de Intereses:** a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- g) **Denuncia:** es la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- h) **Denunciante:** a la persona que presenta una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, por actos presuntamente contrarios al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.
- i) **Dependencias:** a las secretarías del Gobierno del Estado de México y a las unidades administrativas dependientes del Poder Ejecutivo Estatal.
- j) **Dirección:** a la Dirección de Ética y Prevención de la Corrupción de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

- k) **Protocolo:** a los lineamientos para el registro y atención de denuncias, sugerencias y reconocimientos, presentadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, a que se refiere el presente documento.
- l) **Organismos auxiliares:** a los descentralizados, desconcentrados, fideicomisos públicos y empresas paraestatales o de participación estatal de la Administración Pública Estatal.
- m) **Presidente:** al Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
- n) **Reconocimiento:** es la expresión satisfactoria relativa a la realización de un trámite, prestación de un servicio o del desempeño de un servidor público.
- o) **Recurrencia:** a la presentación de tres o más denuncias que versen sobre una misma falta o conducta en un área administrativa determinada cometidas por uno o varios servidores públicos.
- p) **Reglas de Integridad:** las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos del Estado de México.
- q) **SAM:** al Sistema de Atención Mexiquense.
- r) **Secretaría:** a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- s) **Secretario Ejecutivo:** al Secretario del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
- t) **SIDE:** al Sistema de Delaciones vinculado al SAM, y que es exclusivo para el registro de las denuncias, sugerencias y reconocimientos que se presenten ante el Comité.
- u) **Sugerencia:** manifestación de carácter personal, sobre cómo mejorar algún servicio o del desempeño de un servidor público.

Artículo 6. En todo lo no previsto por el presente Protocolo, se observará en lo aplicable lo dispuesto en la vigente Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

CAPÍTULO II DE LA RECEPCIÓN

Artículo 7. Cualquier persona puede hacer del conocimiento al Comité, presuntos incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad, Código de Conducta y posibles casos de Conflicto de Intereses, así como la presentación de sugerencias para mejorar el servicio y reconocimientos.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

Artículo 8. La Dirección otorgará al Secretario Ejecutivo de cada Comité, una cuenta de usuario y contraseña, para el registro de todas las denuncias, sugerencias y reconocimientos en el SIDE.

Artículo 9. El Secretario Ejecutivo del Comité, será la persona encargada del registro de las denuncias, sugerencias y reconocimientos en el SIDE; sin embargo cualquier miembro del Comité tendrá la facultad de recibirlas, para posteriormente remitirlas mediante escrito al Secretario Ejecutivo para su registro en el SIDE, para lo cual se llenará el formato de recepción de denuncias, sugerencias y reconocimientos que se anexa, para recabar los datos correspondientes.

Artículo 10. Las denuncias, sugerencias y reconocimientos, podrán ser presentadas de forma presencial, telefónica, escrita, electrónica o cualquier otro medio que el Comité disponga para tal efecto.

Artículo 11. Para cada denuncia, sugerencia o reconocimiento que se reciba ante el Comité deberá generarse un expediente físico individual que contendrá la impresión del folio del SIDE, así como las actuaciones subsecuentes que realice el Comité hasta su conclusión.

Artículo 12. Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo vigilar la correcta administración de la cuenta de usuario y contraseña de acceso al SIDE y de los expedientes, así como salvaguardar la información contenida en los mismos.

Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento, todos los integrantes del Comité deberán suscribir una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Ello a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos del denunciante, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos o se haya realizado el turno de la denuncia a la Autoridad Investigadora.

CAPÍTULO III DEL REGISTRO Y TRÁMITE

Artículo 13. El Secretario Ejecutivo identificará si se trata de una denuncia, sugerencia o reconocimiento, para realizar el debido registro en el SIDE, en el momento en que tenga conocimientos de éstas.

Todas las sugerencias y reconocimientos se registrarán en el SIDE, para que la Dirección determine lo conducente.

Artículo 14. Si el denunciante desea permanecer bajo el anonimato, se guardará estricta confidencialidad, observando lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

La captura de la denuncia se realizará en el SIDE bajo la opción de "anónimo", solicitando al denunciante un medio de contacto.

Artículo 15. Todas las denuncias que reciban el Comité y la Dirección deberán ser atendidas, observando lo establecido en el presente Protocolo.

Artículo 16. Una vez realizado el registro en el SIDE, se le deberá proporcionar obligatoriamente al denunciante, el número de folio correspondiente, a más tardar el día hábil siguiente a su registro, permitiendo la consulta en el sistema del estado que guarda la misma.

Artículo 17. Si las denuncias, sugerencias y reconocimientos se presentan de forma escrita, el Secretario Ejecutivo o el integrante del Comité que la reciba firmará de recibido para que el denunciante tenga certeza de su recepción.

En el supuesto de que se reciban de forma escrita y anónima, se le entregará al Secretario Ejecutivo mediante escrito para su registro en el SIDE.

Artículo 18. Para el caso de las denuncias, sugerencias y reconocimientos que se realicen de manera telefónica, éstas deberán ser registradas al momento de su recepción en el formato de recepción de denuncias, sugerencias y reconocimientos que se anexa, para después ser capturadas en el SIDE.

Artículo 19. Las denuncias que se presenten vía correo electrónico y que no reúnan los elementos necesarios para su registro, se solicitará por esta misma vía la información necesaria para su registro, para lo cual el denunciante tendrá un plazo máximo de tres días hábiles siguientes al que se realice la solicitud para subsanar su denuncia, previniéndole que de no hacerlo su denuncia se registrará únicamente con los elementos ofrecidos en primera instancia.

El número de folio de la denuncia se entregará de modo electrónico, a menos que se ofrezca otro medio de contacto.

Artículo 20. Cuando se actualice una recurrencia, el Comité rendirá un informe dirigido a la Dirección sobre dicha circunstancia, dentro de los tres días hábiles siguientes al en que se recibió la denuncia que configura la recurrencia, en dónde se incluyan las observaciones y recomendaciones que serán hechas del conocimiento del superior jerárquico del presunto responsable o titular del área.

Para la atención de las denuncias que representen una recurrencia y con la finalidad de allegarse de elementos de prueba, la Dirección podrá llevar a cabo acciones de verificación dentro del área administrativa en la que se presentaron los hechos motivo de la denuncia, ya sea por determinación de ésta o a petición de la Autoridad Investigadora.

Artículo 21. Las acciones realizadas por el Comité en la tramitación de la denuncia hasta su conclusión, deberán ser registradas en el SIDE.

En caso de que sea necesario, la Dirección podrá solicitar la evidencia documental del trámite que se le dio a la denuncia.

CAPÍTULO IV DE LA DENUNCIA

Artículo 22. La denuncia debe reunir los siguientes elementos:

1. Narración cronológica de los hechos de forma clara, precisando las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
2. Datos de identificación del servidor público presunto infractor, como lo son; nombre y cargo o en su defecto, media filiación y área en dónde desempeña sus labores.
3. Nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar en donde ocurrieron los hechos.
4. En su caso, los medios probatorios con los que sustenta su dicho, en caso de existir, como lo son los establecidos en el artículo 38 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Cuando la denuncia no reúna los elementos antes señalados, el Comité a través del Secretario Ejecutivo podrá solicitar al denunciante la información necesaria para la procedencia de su denuncia, para lo cual se le otorgará un plazo de tres días hábiles.

Si trascurridos los tres días hábiles el denunciante no presenta ante el Comité la información que le fue requerida, se concluirá como inatendible y se realizará el turno a la Autoridad

Investigadora que compete, a través del SIDE con los elementos que originalmente se presentaron.

Artículo 23. En caso de que la denuncia no pueda ser conciliada por tratarse de algún supuesto contrario a los establecidos en el artículo 36 del presente Protocolo, el Comité podrá realizar alguna de las siguientes acciones:

- a) Se declarará la incompetencia y se turnará a la Autoridad Investigadora que compete a través del SIDE.
- b) Se declarará la denuncia como inatendible.

Artículo 24. Previo a la declaración de incompetencia, el Secretario Ejecutivo o el miembro del mismo que haya recibido la denuncia, deberá orientar a la persona que la presenta para que acuda a la autoridad competente.

Si la persona insiste en el registro de su denuncia a través del Comité, se deberá llevar a cabo su registro en el SIDE, para posteriormente concluirla por incompetencia, conforme al formato que se anexa y turnarse a la Autoridad Investigadora que compete.

Artículo 25. Para que el Comité declare la incompetencia de la denuncia, se deberán presentar uno o más de los siguientes supuestos:

- a) Se trate de un servidor público que no está adscrito o que no mantenga una relación laboral con la Dependencia u Organismo Auxiliar.
- b) Se trate de un servidor público de elección popular.
- c) Se trate de un servidor público del ámbito municipal o federal.
- d) Se trate de un acto que constituye delito.
- e) Se trate de un servidor público del Poder Legislativo o Judicial.
- f) Se trate de actos u omisiones, que constituyan faltas administrativas, en términos de las disposiciones en la materia.

Cuando el motivo de la incompetencia sea por tratarse de actos u omisiones, que constituyan faltas administrativas, en términos de las disposiciones en la materia dentro de la Dependencia u Organismo Auxiliar, el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión, en coordinación con la Dirección.

Artículo 26. El Comité podrá determinar que la denuncia es inatendible únicamente cuando se presenten uno o ambos de los siguientes supuestos:

- a) El denunciante no especificó las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- b) No se conoce el nombre y lugar de adscripción del presunto responsable.

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada. El Nigromante".

En caso de que el denunciante proporcione la media filiación o datos, que permitan identificar el nombre y cargo del presunto responsable, el Secretario Ejecutivo deberá agotar todos los medios a su alcance para dar trámite a la denuncia.

Artículo 27. Para el caso de las denuncias en las que se declare incompetencia o inatendibles, el Secretario Ejecutivo deberá realizar el acuerdo de archivo correspondiente, conforme a los formatos que se anexan y que serán firmados por el Presidente y la mitad más uno de los miembros del Comité.

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como antecedente para que el Comité realice lo establecido en el artículo 20 del presente Protocolo y/o para que la Autoridad Investigadora lleve a cabo las acciones que en el ámbito de sus atribuciones correspondan.

Artículo 28. Si el Comité lo considera necesario, podrá citar al servidor público involucrado, al denunciante y a los testigos a sesión con la finalidad de entrevistarlos, ya sea para allegarse de mayores elementos o para determinar las medidas preventivas, recomendaciones u observaciones que emitirá para la atención de la denuncia.

Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas.

Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los integrantes del Comité.

Artículo 29. El Comité podrá concluir las denuncias llevando a cabo, alguna de las siguientes acciones:

- a) Con la determinación de la denuncia como inatendible.
- b) Con la determinación de incompetencia y turno a la Autoridad Investigadora que compete.
- c) Con la determinación de llevar a cabo medidas preventivas.
- d) Con el cumplimiento de los puntos conciliatorios.

Artículo 30. El plazo máximo para que el Comité concluya una denuncia será de noventa días naturales contados a partir de su recepción.

Artículo 31. Cuando la Dirección reciba una denuncia, sugerencia o reconocimiento de competencia del Comité de otra Dependencia u Organismo Auxiliar, se registrará en el SIDE del Comité que corresponda.

En caso de que se trate de denuncias, la Dirección realizará su registro en el SIDE y será turnada a la Autoridad Investigadora que compete, solicitando el seguimiento correspondiente a su trámite.

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

Artículo 32. Cualquier servidor público de la Dependencia u Organismo Auxiliar deberá apoyar al Comité y/o la Dirección, y proporcionar las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible la denuncia.

La Dirección será la encargada de resolver aquellos casos relacionados con conflictos de intereses, para lo cual el Comité deberá informar a la Dirección sobre dicha circunstancia.

Artículo 33. El Secretario Ejecutivo deberá informar al Comité de las denuncias, sugerencias y recomendaciones que se reciban, su seguimiento y conclusión, en sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.

Artículo 34. En el caso de que la denuncia sea en contra de alguno de los integrantes del Comité, el presidente lo suspenderá de sus funciones dentro del Comité y será sustituido por su suplente, hasta que el Comité determine lo conducente:

Para el supuesto establecido en el párrafo anterior, el Comité analizará la denuncia y podrá realizar de forma enunciativa más no limitativa las siguientes acciones.

- a) Llevar a cabo la conciliación a la que se refiere el Capítulo V del presente Protocolo.
- b) Solicitar a la Dirección la remoción definitiva del integrante involucrado de sus funciones dentro del Comité, exponiendo los motivos que sustenten dicha determinación.
- c) Turnar la denuncia a la Autoridad Investigadora que compete para el trámite que en derecho corresponda.

CAPÍTULO V DE LA CONCILIACIÓN

Artículo 35. Cuando los hechos narrados en la denuncia afecten únicamente al servidor público que la presenta y si las partes involucradas están de acuerdo, se podrá llegar a una conciliación, con el objetivo de respetar y preservar los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y Código de Conducta.

Para lo anterior el Secretario Ejecutivo analizará la denuncia y si la presunta conducta irregular se encuentra entre las establecidas en el artículo 36 del presente Protocolo, notificará a las partes involucradas esta sugerencia a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a los que se recibió la denuncia.

Las partes involucradas deberán informar al Secretario Ejecutivo, a más tardar el día hábil siguiente al que se recibió la notificación, si es su deseo conciliar.

Si no se obtiene respuesta de ambas partes, se estará en el entendido en que no se desea conciliar y el Secretario Ejecutivo podrá citar de manera privada a cada una de las partes, para emitir las sugerencias o comentarios que se consideren pertinentes.

La conciliación procede únicamente para el caso de denuncias presentadas ante el Comité.

Artículo 36. La conciliación procederá únicamente en los siguientes casos:

- a) Cuando la conducta no se trate de una afectación de tipo físico o moral.
- b) Cuando no se afecte a menores, incapaces o cualquier otro grupo vulnerable.
- c) Cuando no exista un daño o perjuicio a recursos públicos.
- d) Cuando no afecte los derechos de terceros.
- e) Cuando no se contravengan disposiciones de orden público.
- f) Cuando no se trate de actos u omisiones, que constituyan faltas administrativas, en términos de las disposiciones de la materia.

Artículo 37. La conciliación es voluntaria y no podrá ser impuesta a persona alguna, por lo que si alguna de las partes manifiesta que no es su deseo conciliar, y si el denunciante no se desiste de la denuncia, el Secretario deberá realizar el turno a la Autoridad Investigadora que compete.

Artículo 38. La invitación a conciliar será elaborada conforme al formato que se anexa al presente Protocolo.

Artículo 39. El acta de conciliación será elaborada conforme al formato que se anexa y será autorizada y firmada por las partes involucradas y los integrantes del Comité designados para participar en la audiencia de conciliación.

Artículo 40. En la fecha de la audiencia de conciliación se dará el uso de la palabra a las partes involucradas para que manifiesten lo que consideren necesario y se establezcan los puntos conciliatorios, con la opinión de los integrantes del Comité designados para participar en la audiencia de conciliación.

Los puntos conciliatorios serán propuestos y elaborados por las partes involucradas, con el único requisito de no transgredir la moral o disposiciones de orden público.

Si el Secretario Ejecutivo, al analizar los motivos que dan origen a la denuncia lo considera necesario podrá realizar puntos conciliatorios que serán propuestos a las partes involucradas en la audiencia de conciliación.

Artículo 41. La audiencia de conciliación se llevará a cabo a más tardar a los cinco días hábiles siguientes a la fecha en la que se recibió la denuncia o a la que el denunciante solicitó la conciliación, con la presencia de por lo menos tres integrantes del Comité, incluyendo al Secretario Ejecutivo.

Los integrantes del Comité que participarán en la audiencia de conciliación serán designados por el Presidente.

Artículo 42. Si el día de la audiencia una o ambas partes no se presentan o no se hubiera podido celebrar por otro motivo justificado, a petición verbal o por escrito de las partes, se otorgará nueva fecha de audiencia.

Artículo 43. Si en la segunda fecha una o ambas partes no se presentan, se estará en el entendido que no se desea conciliar, por lo que si la denuncia reúne los elementos suficientes será turnada a la Autoridad Investigadora que compete a través del SIDE.

Artículo 44. En la audiencia de conciliación el Secretario Ejecutivo informará y explicará a las partes involucradas y a los integrantes del Comité designados, las normas de conducta que deberán observar durante el desarrollo de la audiencia de conciliación.

Artículo 45. El Secretario Ejecutivo será el mediador entre los servidores involucrados, por lo que es su responsabilidad procurar que la audiencia de conciliación se desarrolle en un ambiente de respeto y libertad, así como asegurarse que los integrantes del Comité que asistan se conduzcan con total imparcialidad.

Artículo 46. Cuando exista una causa que así lo justifique o en el caso de que los servidores públicos involucrados lo soliciten, el Secretario Ejecutivo podrá suspender la audiencia de conciliación, para lo cual deberá fijar nueva fecha y hora para la continuación de la audiencia de conciliación.

Artículo 47. Una vez firmada el acta de conciliación el Secretario Ejecutivo deberá notificar una copia de la misma a las partes involucradas y en caso de ser necesario, el Comité prevendrá de forma escrita a las partes para dar cumplimiento a los puntos conciliatorios.

Artículo 48. El trámite de conciliación se tendrá por concluido en los siguientes casos:

- a) Por la firma del acta de conciliación;
- b) Por decisión de realizar el turno a la Autoridad Investigadora que compete;
- c) Por desistimiento de la denuncia;
- d) Por negativa de los interesados o alguno de ellos a suscribir el acta de conciliación;
- e) Por no llegar a una conciliación;
- f) Por inasistencia a dos o más audiencias de conciliación sin causa justificada.

Artículo 49. Posterior a la audiencia de conciliación y para el caso de las denuncias en las que se acredite un incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y/o Código de Conducta, el Comité formulará una recomendación al servidor público infractor, conforme al formato que se anexa, y se hará del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.

Artículo 50. La conciliación tendrá el efecto de un acuerdo entre las partes involucradas, sin embargo si la denuncia fue turnada a la Autoridad Investigadora competente, antes de que se realizara la conciliación, esta no tendrá injerencia en la determinación que lleve a cabo la Autoridad Investigadora competente sobre la misma.

Artículo 51. Trascurrido un plazo máximo de 30 días naturales posteriores a la fecha de la audiencia de conciliación, el Secretario Ejecutivo citará al denunciante para que comparezca a su presencia y manifieste si se ha dado cumplimiento o no al acuerdo de conciliación, para lo cual se realizará un acta de comparecencia conforme al formato que se anexa.

Artículo 52. En el caso de que el denunciante no asistiera a la comparecencia referida en el artículo que antecede, se tendrá por entendido que se dio cumplimiento a los puntos conciliatorios, y dicha circunstancia se registrará en el SIDE como conclusión de la denuncia.

Artículo 53. Si en el seguimiento realizado por el Secretario Ejecutivo, se detecta que no se dio cumplimiento a los acuerdos establecidos dentro de la conciliación, se realizará el turno de la denuncia a la Autoridad Investigadora que competa, a más tardar el día hábil siguiente al que se realizó el seguimiento, a menos que el denunciante manifieste que se desiste de su denuncia.

Artículo 54. Cualquier integrante del Comité al que se le pudiera presentar un conflicto de intereses, tiene la obligación de informarlo vía escrito al Presidente y excusarse de intervenir en la audiencia de conciliación, a más tardar tres días hábiles anteriores al de la fecha de la audiencia.

En caso de presentarse la situación antes prevista, el suplente del integrante del Comité que corresponda, será quien participe en la audiencia de conciliación.

CAPÍTULO VI DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 55: El Comité podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

Para lo anterior, el Secretario Ejecutivo turnará la documentación de la denuncia a los miembros del Comité para que en el plazo máximo de tres días hábiles, y en caso de que no se celebre sesión para tal efecto, remitan vía escrito sus recomendaciones al Secretario Ejecutivo.

Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con la Dirección, Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 56: Por cada denuncia que conozca el Comité podrá emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y demás temas análogos en coordinación con la Dirección.

CAPÍTULO VII DE LA DIFUSIÓN

Artículo 57. El Comité, en coordinación con la Dirección, llevará a cabo acciones para difundir la presentación de denuncias, sugerencias y reconocimientos en materia de ética, dentro de las Dependencias y Organismos Auxiliares.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el "Protocolo de Actuación para la Recepción y Trámite de Quejas, Denuncias, Delaciones, Sugerencias y Reconocimientos presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses", así como las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Protocolo.



"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

FORMATO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS

Folio del SIDE: _____

1. Se trata de una: Denuncia Sugerencia Reconocimiento
2. Forma de presentación: Correo o mensajería Personalmente Telefónica
 Escrito Medios de Comunicación Red social
3. Nombre del denunciante: _____
4. La persona que presenta la denuncia, sugerencia o reconocimiento es:
 Servidor Público Ciudadano.

DATOS DEL DENUNCIANTE.

5. Estado/Municipio/Colonia/Localidad/C.P.: _____
6. Domicilio (calle, número, referencia): _____
7. Teléfono/E-mail: _____

DATOS DE LA DENUNCIA, SUGERENCIA O RECONOCIMIENTO.

8. Lugar y fecha de los hechos: _____
9. Narración de los hechos: _____
10. Nombre, cargo y lugar de adscripción del servidor público/Media filiación: _____
11. ¿Existen otros medios probatorios? Sí No
12. Marque los que correspondan: Documentos Fotografías Videos Testigos
13. Comentarios adicionales: _____

Nombre y firma del miembro del Comité

ACUERDO DE ARCHIVO POR INCOMPETENCIA

Número de expediente
Lugar y fecha

VISTO el contenido de la denuncia registrada en el Sistema de Delaciones (SIDE), con el número de folio _____, presentada ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de **(1)**, por el/la C. **(2)**, con motivo de **(3)**, con fundamento en lo establecido en los artículos 23, inciso a), 25, inciso **(4)**, 27 y 29 inciso b), del Protocolo de Actuación para la recepción y trámite de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, presentadas ante los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de **(1)**;

ACUERDA

PRIMERO: Se declara la incompetencia legal por parte de este Órgano Colegiado para dar trámite a la denuncia por tratarse de un asunto de la competencia de **(5)**.

SEGUNDO: Se determina archivar la denuncia en referencia, como asunto concluido por el Comité y se resguarde únicamente como antecedente en el expediente correspondiente, turnándose a la Autoridad Investigadora competente a través del Sistema de Delaciones (SIDE).

TERCERO: Agréguese la presente al expediente y regístrese en el Sistema de Delaciones (SIDE), como asunto concluido.

CUARTO: Notifíquese.

Así lo acuerdan y firman los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de **(1)**, que participaron.

1. Nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar del que se trate.
2. Nombre del denunciante y lugar de adscripción. En caso de anonimato colocar "C. Anónimo".
3. Motivo que origina la denuncia.
4. Inciso aplicable al caso concreto.
5. Autoridad competente.
6. El documento de incompetencia deberá ser firmado por la mitad de los integrantes del Comité más uno.

ACUERDO DE ARCHIVO POR INATENDIBLE

Número de expediente
Lugar y fecha

VISTO el contenido de la denuncia registrada en el Sistema de Delaciones (SIDE), con el número de folio _____, presentada ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de **(1)** por el/la C. **(2)**, con motivo de **(3)**, con fundamento en lo establecido en los artículos 23, inciso b), 26, inciso **(4)**, 27 y 29, inciso a) del Protocolo de Actuación para la recepción y trámite de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, presentadas ante los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de **(1)**;

ACUERDA

PRIMERO: Se declara la denuncia como inatendible por parte de este Órgano Colegiado, toda vez que no se cuenta con la información suficiente para su trámite.

SEGUNDO: Se determina archivar la denuncia en referencia, como asunto concluido por el Comité y se resguarde únicamente como antecedente en el expediente correspondiente.

TERCERO: Agréguese la presente al expediente y regístrese en el Sistema de Delaciones (SIDE), como asunto concluido.

CUARTO: Notifíquese.

Así lo acuerdan y firman los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de **(1)**, que participaron.

1. Nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar del que se trate.
2. Nombre del denunciante y lugar de adscripción. En caso de anonimato colocar "C. Anónimo".
3. Motivo que origina la denuncia.
4. Inciso aplicable al caso concreto.
5. El documento de inatendible deberá ser firmado por la mitad de los integrantes del Comité más uno.

FORMATO DE INVITACIÓN PARA CONCILIAR DENUNCIANTE

CEPCI/CON/****/20__

(Lugar)

(Fecha)

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
CARGO
P R E S E N T E

Con fundamento en lo establecido en el Artículo Único, apartado SEXTO, numeral 7, párrafo sexto del "Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses", publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de noviembre de 2015, y en el artículo 35 del Protocolo de Actuación para la recepción y trámite de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, presentadas ante los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, le invito a participar en la sesión ordinaria de conciliación número **(Número de sesión que corresponda)**, que se realizará el **(Día de la audiencia)** a las **(Hora de la audiencia) horas**, misma que tendrá verificativo en **(Lugar designado)**, ubicada en **(Dirección)**, en la cual con el apoyo del **(Nombre)** Secretario del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, **(Vocales del Comité designados)**, se le asistirá en la búsqueda de una conciliación en la denuncia que fue hecha del conocimiento del Comité en contra de **(Nombre y cargo del presunto responsable)**, por una presunta inobservancia a Código de Ética/Reglas de Integridad/Código de Conducta).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**EL SECRETARIO DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

Ccp. Presidente del Comité.

FORMATO DE INVITACIÓN PARA CONCILIAR PRESUNTO RESPONSABLE

CEPCI/CON/****/20__
(Lugar)
(Fecha)

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
CARGO
P R E S E N T E

Con fundamento en lo establecido en el Artículo Único, apartado SEXTO, numeral 7, párrafo sexto del "Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses", publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de noviembre de 2015, y en el artículo 35 del Protocolo de Actuación para la recepción y trámite de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, presentadas ante los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, le invito a participar en la sesión ordinaria de conciliación número **(Número de sesión que corresponda)**, que se realizará el **(Día de la audiencia)** a las **(Hora de la audiencia) horas**, misma que tendrá verificativo en **(Lugar designado)**, ubicada en: **(Dirección)**, en la cual con el apoyo del **(Nombre)** Secretario del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, **(Vocales del Comité designados)**, se le asistirá en la búsqueda de una conciliación en la denuncia presentada en su contra, que fue hecha del conocimiento del Comité, por una presunta inobservancia a **Código de Ética/Reglas de Integridad/Código de Conducta**.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**EL SECRETARIO DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

Ccp. Presidente del Comité.

**FORMATO DE CONVOCATORIA PARA ACUDIR A LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN
PARA INTEGRANTES DEL COMITÉ**

CEPCI/CON/****/20__

(Lugar)

(Fecha)

NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ DESIGNADO
**VOCAL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
P R E S E N T E**

Por este medio, se le convoca a participar en la audiencia de conciliación que se celebrará el **(Fecha en que se llevará a cabo)**, en **(Lugar designado)**, respecto a la denuncia presentada por **(Nombre y cargo de la persona que presenta la denuncia)**, en contra **(Nombre y cargo del presunto responsable)**, por un presunto incumplimiento al **(Código de Ética/Reglas de Integridad y/o Código de Conducta)**.

En la audiencia de conciliación se buscará lo siguiente:

- Que las partes lleguen a un acuerdo en el que se comprometan a conducirse en apego a los principios y valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de **(Dependencia u Organismo Auxiliar)**.
- Que el Secretario Ejecutivo, realizará el seguimiento al cumplimiento del acuerdo de conciliación.
- Que en el caso de no dar cumplimiento al convenio y si así lo desea **(Nombre de la persona que presenta la denuncia)**, la denuncia se turnará a la Autoridad Investigadora competente para su trámite correspondiente.

A T E N T A M E N T E
**EL SECRETARIO DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

Ccp. Presidente del Comité.

FORMATO DE RECOMENDACIÓN

CEPCI/CON/****/20__

(Lugar)

(Fecha)

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

CARGO

P R E S E N T E

Con fundamento en lo establecido en el Artículo Único, apartado SEXTO, numeral 6, inciso i) del "Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses", publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de noviembre de 2015, y en el artículo 49 del Protocolo de Actuación para la recepción y trámite de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, presentadas ante los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, y derivado de la denuncia interpuesta en su contra por **(motivo que origina la denuncia)**, se le recomienda conocer el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de **(Dependencia u Organismo Auxiliar)**, en específico el valor de **(valor aplicable)**, la Regla de Integridad **(Regla de Integridad e inciso aplicable)** así como el **(apartado aplicable del Código de Conducta)**, comprometiéndose a conducir su actuar en apego a ellos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL SECRETARIO DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Ccp. Presidente del Comité.
Jefe Inmediato Superior.
Denunciante

**FORMATO DE CITATORIO PARA COMPARECENCIA DE DENUNCIANTE PARA
SEGUIMIENTO DE LA CONCILIACIÓN**

CEPCI/CON/****/20__
(Lugar)
(Fecha)

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
CARGO
P R E S E N T E P R E S E N T E

Con fundamento en lo establecido en el artículo 51 del Protocolo de Actuación para la recepción y trámite de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, presentadas ante los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, y con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los puntos conciliatorios de la audiencia de conciliación N° **CEPCI/CON/****/20__**, celebrada el **(Fecha en que se llevó a cabo la audiencia de conciliación)**, se le cita para que comparezca ante **(Nombre y cargo del Secretario Ejecutivo)**, y Secretario del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de **(Dependencia u Organismo Auxiliar que corresponda)**, en la oficina ubicada en **(Dirección del lugar en que se le cita)**, el próximo **(Fecha y hora de la comparecencia)**.

Se hace de su conocimiento que en caso de no asistir a la comparecencia en referencia, de conformidad con el artículo 52 del mencionado Protocolo, se estará en el entendido de que se dio cumplimiento a los puntos conciliatorios de la audiencia de conciliación N° **CEPCI/CON/****/20__**, por lo que se concluirá de esa forma en el Sistema de Delaciones (SIDE).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL SECRETARIO DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Ccp. Presidente del Comité.

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada. El Nigromante".

ACTA DE COMPARECENCIA DE SEGUIMIENTO A LA CONCILIACIÓN N° CEPCI/CON/**/20__**

CUANDO SE CUMPLEN LOS PUNTOS CONCILIATORIOS

En la ciudad de _____, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, día y hora señalados para que tenga verificativo la audiencia de seguimiento a la conciliación número ***/20__, con fundamento en lo establecido en el artículo 51 del Protocolo de Actuación para la recepción y trámite de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, presentadas ante los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, ante el **(1)** Secretario del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, comparece el/la **(2)**, quien se identifica con credencial de servidor público de clave _____.

Acto continuó el **(1)** Secretario del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de **(3)**, procede a preguntar a el/la **(2)**, lo siguiente:

1. ¿Está usted satisfecho/a en cómo se llevó a cabo la audiencia de conciliación de su denuncia? (Sí No ¿Por qué?)
 2. ¿Considera que se dio cumplimiento a los puntos conciliatorios? (Sí No ¿Por qué?)
 3. ¿Considera que la conciliación es un mecanismo adecuado para la pronta, pacífica y eficaz solución de las denuncias que se presenten ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses? (Sí No ¿Por qué?)
 4. ¿Recomendaría a sus compañeros presentar denuncias ante el Comité para llevar a cabo el procedimiento de conciliación? (Sí No ¿Por qué?)
- Una vez que el/la **(2)**, respondió las preguntas anteriores, se:

ACUERDA

1. Que **el/la (2)**, acudió voluntariamente ante el **(1)** Secretario del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de **(3)**, en cumplimiento del oficio No. _____, por el que se solicitó su presencia para dar seguimiento a la conciliación N° CEPCI/CON/****/20__.
2. Que una vez que se realizó el seguimiento de la conciliación N° CEPCI/CON/****/20__, **el/la (2)**, manifestó que hasta el día de hoy se ha dado cumplimiento a los puntos conciliatorios establecidos.
3. Que con fundamento en lo establecido en el artículo 29, inciso c) del Protocolo de Actuación para la recepción y trámite de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, presentadas ante los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, se determina archivar la denuncia como asunto concluido por el Comité y se registre en el Sistema de Delaciones (SIDE).
4. Notifíquese.

No habiendo nada más que agregar se da por terminada la presente actuación firmando al margen y al calce para constancia legal los que en ella participaron. Lo que se asienta para los efectos legales a que haya lugar.

COMPARECIENTE

SECRETARIO DEL COMITÉ

1. Nombre y cargo del Secretario Ejecutivo.
2. Nombre y cargo del denunciante.
3. Nombre de la Dependencia u Organismo que corresponda.

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

ACTA DE COMPARECENCIA DE SEGUIMIENTO A LA CONCILIACIÓN N° CEPCI/CON/**/20__ CUANDO NO SE CUMPLEN LOS PUNTOS CONCILIATORIOS**

En la ciudad de _____, Estado de México, siendo las _____ horas con ____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, día y hora señalados para que tenga verificativo la audiencia de seguimiento a la conciliación número ***/20__, con fundamento en lo establecido en el artículo 51 del Protocolo de Actuación para la recepción y trámite de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, presentadas ante los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, ante el (1) Secretario del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, comparece el/la (2), quien se identifica con credencial de servidor público de clave _____.

Acto continuo el (1) Secretario del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de (3), procede a preguntar a el/la (2), lo siguiente:

1. ¿Está usted satisfecho/a en cómo se llevó a cabo la audiencia de conciliación de su denuncia? (Sí No ¿Por qué?)
2. ¿Considera que se dio cumplimiento a los puntos conciliatorios? (Sí No ¿Por qué?)
3. ¿Considera que la conciliación es un mecanismo adecuado para la pronta, pacífica y eficaz solución de las denuncias que se presenten ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses? (Sí No ¿Por qué?)
4. ¿Recomendaría a sus compañeros presentar denuncias ante el Comité para llevar a cabo el procedimiento de conciliación? (Sí No ¿Por qué?)

Una vez que el/la (2), respondió las preguntas anteriores, se:

ACUERDA

1. Que el/la (2), acudió voluntariamente ante el (1) Secretario del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de (3), en cumplimiento del oficio No. _____, por el que se solicitó su presencia para dar seguimiento a la conciliación N° CEPCI/CON/****/20__.
2. Que una vez que se realizó el seguimiento de la conciliación N° CEPCI/CON/****/20__, el/la (2), manifestó que no se ha dado cumplimiento a los puntos conciliatorios establecidos.
3. Que con fundamento en lo establecido en el artículo 53 del Protocolo de Actuación para la recepción y trámite de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, presentadas ante los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, se determina realizar turno de la denuncia a la Autoridad Investigadora competente, a través del Sistema de Delaciones (SIDE).
4. Notifíquese.

No habiendo nada más que agregar se da por terminada la presente actuación firmando al margen y al calce para constancia legal los que en ella participaron. Lo que se asienta para los efectos legales a que haya lugar.

COMPARECIENTE

SECRETARIO DEL COMITÉ

1. Nombre y cargo del Secretario Ejecutivo.
2. Nombre y cargo del denunciante.
3. Nombre de la Dependencia u Organismo que corresponda.

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

ACTA DE COMPARECENCIA DE SEGUIMIENTO A LA CONCILIACIÓN N° CEPCI/CON/**/20__ CUANDO NO SE CUMPLEN LOS PUNTOS CONCILIATORIOS Y SE DESISTE DE LA DENUNCIA**

En la ciudad de _____, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, día y hora señalados para que tenga verificativo la audiencia de seguimiento a la conciliación número ***/20__, con fundamento en lo establecido en el artículo 51 del Protocolo de Actuación para la recepción y trámite de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, presentadas ante los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, ante el (1) Secretario del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, comparece el/la (2), quien se identifica con credencial de servidor público de clave _____.

Acto continuo el (1) Secretario del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de (3), procede a preguntar a el/la (2), lo siguiente:

1. ¿Está usted satisfecho/a en cómo se llevó a cabo la audiencia de conciliación de su denuncia? (Sí No ¿Por qué?)
2. ¿Considera que se dio cumplimiento a los puntos conciliatorios? (Sí No ¿Por qué?)
3. ¿Considera que la conciliación es un mecanismo adecuado para la pronta, pacífica y eficaz solución de las denuncias que se presenten ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses? (Sí No ¿Por qué?)
4. ¿Recomendaría a sus compañeros presentar denuncias ante el Comité para llevar a cabo el procedimiento de conciliación? (Sí No ¿Por qué?)

Una vez que el/la (2), respondió las preguntas anteriores, se:

ACUERDA

1. Que **el/la (2)**, acudió voluntariamente ante el (1) Secretario del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de (3), en cumplimiento del oficio No. _____, por el que se solicitó su presencia para dar seguimiento a la conciliación N° CEPCI/CON/****/20__.
2. Que una vez que se realizó el seguimiento de la conciliación N° CEPCI/CON/****/20__, **el/la (2)**, manifestó que no se ha dado cumplimiento a los puntos conciliatorios establecidos.
3. Que con fundamento en lo establecido en el artículo 53 del Protocolo de Actuación para la recepción y trámite de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, presentadas ante los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, **el/la (2)**, manifestó que desea desistirse de la denuncia presentada, por lo que se determina archivar la denuncia como asunto concluido por el Comité y se registre en el Sistema de Delaciones (SIDE).
4. Notifíquese.

No habiendo nada más que agregar se da por terminada la presente actuación firmando al margen y al calce para constancia legal los que en ella participaron. Lo que se asienta para los efectos legales a que haya lugar.

COMPARECIENTE

SECRETARIO DEL COMITÉ

1. Nombre y cargo del Secretario Ejecutivo.
2. Nombre y cargo del denunciante.
3. Nombre de la Dependencia u Organismo que corresponda.

ACTA DE INCOMPARECENCIA DE SEGUIMIENTO A LA CONCILIACIÓN N° CEPCI/CON/**/20__**

En la ciudad de _____, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, día y hora señalados para que tenga verificativo la audiencia de seguimiento a la conciliación número ***/20__, con fundamento en lo establecido en el artículo 51 del Protocolo de Actuación para la recepción y trámite de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, presentadas ante los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, el (1) Secretario del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, hace constar la incomparecencia de el/la (2), a pesar de haberse notificado el citatorio para acudir a la audiencia de seguimiento a la conciliación.

En ese orden de ideas, se:

ACUERDA

1. Se tiene por no presentado/a a el/la (2), a la audiencia de seguimiento a la conciliación número ***/20__.
2. Se hace efectivo el apercibimiento señalado en el citatorio notificado el (4) a el/la (2), con fundamento en lo establecido en el artículo 52 del Protocolo de Actuación para la recepción y trámite de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, presentadas ante los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, se tiene por entendido que se dio cumplimiento a los puntos conciliatorios de la conciliación número ***/20__, por lo que se determina archivar la denuncia como asunto concluido por el Comité y se registre en el Sistema de Delaciones (SIDE).
3. Notifíquese.

No habiendo nada más que agregar se da por terminada la presente actuación firmando al margen y al calce para constancia legal los que en ella participaron. Lo que se asienta para los efectos legales a que haya lugar.

SECRETARIO DEL COMITÉ

1. Nombre y cargo del Secretario Ejecutivo.
2. Nombre y cargo del denunciante.
3. Nombre de la Dependencia u Organismo que corresponda.
4. Fecha de notificación del citatorio.

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

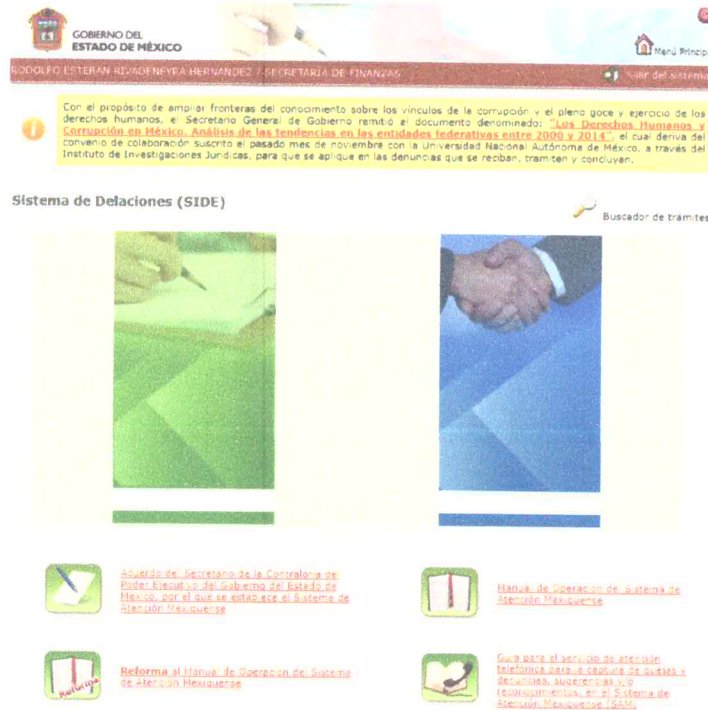
Anexo "Guía para el registro hasta su conclusión, de las denuncias, sugerencias y reconocimientos en el Sistema de Delaciones".

1. Ingresar a la liga electrónica <http://www.secogem.gob.mx/SAM/Backoffice>, ingresar su cuenta de usuario y contraseña e ingresar.



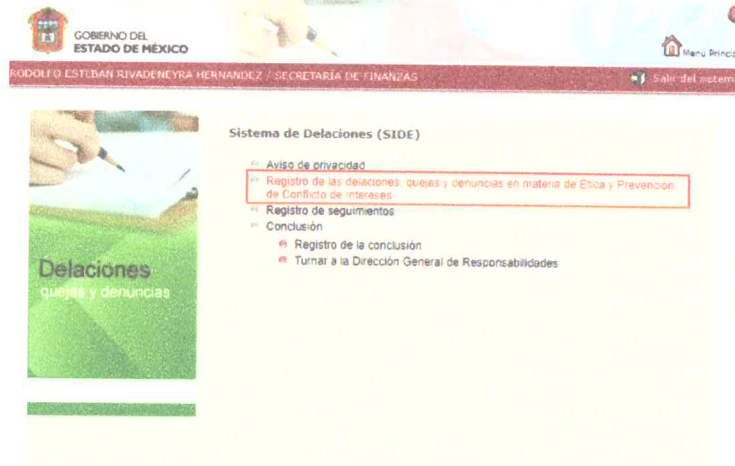
Este sitio requiere Internet Explorer 7.0 ó superior, Firefox 3.0.8 ó superior ó Safari para funcionar.
Resolución recomendada 1024 X 768 píxeles.
Derechos reservados © 2006 - Secretaría de la Contraloría
Última actualización: Septiembre 2012

2. Seleccionar la columna que corresponda; siendo la verde para el registro de denuncias y la azul para sugerencias y reconocimientos.



“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

3. Dar click en la opción “Registro de las delaciones, quejas y denuncias en materia de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses”.



4. Dar click en el botón “Nuevo”.



5. Capturar los datos de la denuncia o denuncia y dar click en “Guardar”.

Registro de las delaciones, quejas y denuncias en materia de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses

Datos generales Datos queja o denuncia Documentación Soporte Servidor Público Conclusión del registro

Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses receptor: Ver Catálogo

Tipo de trámite: Queja o denuncia

Forma de presentación: -- Seleccione la forma de presentación --

Tipo de conducta que origina la queja o denuncia: -- Seleccione el tipo de conducta que origina la queja o denuncia --

Datos del quejoso o denunciante

¿Debes conciliar? Sí No *

¿Se presenta el caso de manera anónima? Sí No *

¿El quejoso o denunciante es? Ciudadano Servidor público IMPyME *

Genero: Masculino Femenino *

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Estado: -- Seleccione el Estado --

Municipio o Delegación:

Colonia:

Localidad:

Código postal:

Domicilio (calle, número exterior y/o número interior):

Referencia del Domicilio:

Puede señalar un número telefónico o correo electrónico como medio de contacto:

Teléfono (incluír clave lada):

Correo electrónico:

* Campo requerido

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

6. En el apartado “Datos queja o denuncia”, registrar la información sobre la denuncia o denuncia, y dar click en “Guardar”.

Datos de la delación, queja o denuncia

Datos generales | **Datos queja o denuncia** | Documentación Soporte | Servidor Público | Conclusión del registro

Lugar y fecha donde ocurrieron los hechos que dan origen a su queja o denuncia

Municipio: -- Seleccione el municipio -- Localidad: _____
Fecha: dd/mm/aaaa Hora: (HH:MM) horas

¿La queja o denuncia esta relacionada con algún Programa o Acción Social?
 Si No *

¿La queja o denuncia esta relacionada con alguna escuela o servidor público docente?
 Si No *

¿La queja o denuncia esta relacionada con conductas de hostigamiento laboral?
 Si No *

¿La queja o denuncia esta relacionada con conductas de acoso sexual?
 Si No *

Narración de los hechos

Cómo ocurrieron los hechos: _____

Si existen pruebas de los hechos regístralos aquí: _____

Si existen testigos de los hechos regístralos aquí: _____

Trámite o servicio (si aplica): _____

Comentarios: _____

* Campo requerido

7. En caso de existir evidencia documental adjuntarla en el apartado “Documentación soporte”.

Documentación soporte

Datos generales | Datos queja o denuncia | **Documentación Soporte** | Servidor Público | Conclusión del registro

Instrucciones:

1. Debe hacer clic en el botón “Examinar”, con el fin de buscar y seleccionar el archivo a adjuntar.
2. Hacer clic en el botón “Agregar documento”, si el archivo cumple con el formato y tamaño indicado, entonces una referencia de dicho archivo será mostrada en la parte inferior de esta pantalla.
Formatos permitidos: Zip, Pdf, Jpg ó un archivo de Video Windows Media.
Tamaño máximo de la documentación que puede adjuntar: 2 MB ó 2,048 KB.

Nombre del documento: Ningún archivo seleccionado

No se encontró documentación soporte para este trámite

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

8. Para el registro del o los servidores públicos involucrados, en el apartado “*Servidor Público*”, dar click en la opción “*Nuevo*”.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
CÉSAR FRANCISCO BECERRIL PEREZ / TODAS LAS DEPENDENCIAS
Menú Principal
Salir del sistema
Registro de los Servidores Públicos
Nuevo
Datos generales | Datos queja o denuncia | Documentación Soporte | **Servidor Público** | Conclusión del registro
No existen servidores públicos registrados

9. Registrar los datos del servidor público y dar click en la opción “*Guardar*”.

Registro de los Servidores Públicos
Datos generales | Datos queja o denuncia | Documentación Soporte | **Servidor Público** | Conclusión del registro
Nombre: _____
Apellido paterno: _____
Apellido materno: _____
El servidor público pertenece al gobierno: Estatal Municipal Federal *
Dependencia/ Organismo Auxiliar/ H. Ayuntamiento: _____ * Ver Catálogo
Dirección de la Dependencia/ Organismo Auxiliar/ H. Ayuntamiento: _____
Cargo que desempeña: _____ *
Nivel del cargo: -- Seleccione el nivel -- ▾
Características físicas:
Sexo: Femenino Masculino
Estatura: Baja Mediana Alta
Color de cabello: Negro Café Rubio Otro Especifique: _____
Tez: Oscura Morena Blanca Otro Especifique: _____
Color de ojos: Negros Azules Verdes Café Otro Especifique: _____
Compleción: Delgada Media Robusta
Edad aproximada: _____ años
Señas particulares: _____
Tipo de conducta o irregularidad administrativa: -- Seleccione el tipo de conducta o irregularidad administrativa -- ▾
* Campo Requerido
Guardar Cancelar

CS

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

10. En el apartado “*Conclusión del registro*”, verificar que los datos de la denuncia o denuncia sean correctos y dar click en la opción “*Guardar*”. Una vez guardada la denuncia o denuncia no se podrá hacer ningún cambio en su registro.

Conclusión del registro de la queja o denuncia

Datos generales | Datos queja o denuncia | Documentación Soporte | Servidor Público | **Conclusión del registro**

Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses receptor: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

Nombre del solicitante: ANONIMO

Narración de los hechos: EJEMPLO

Ver la ficha de la queja o denuncia para su revisión:

Una vez concluido el registro del trámite, NO podrá realizar modificaciones a la QUEJA O DENUNCIA

11. Al concluir la denuncia o denuncia, el SIDE generará un número de folio, mismo que debe ser dado a conocer al denunciante para que consulte su seguimiento.

Conclusión del registro de la queja o denuncia

Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses receptor: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

Nombre del solicitante: ANONIMO

Narración de los hechos: EJEMPLO

Se ha concluido el registro de la QUEJA O DENUNCIA.

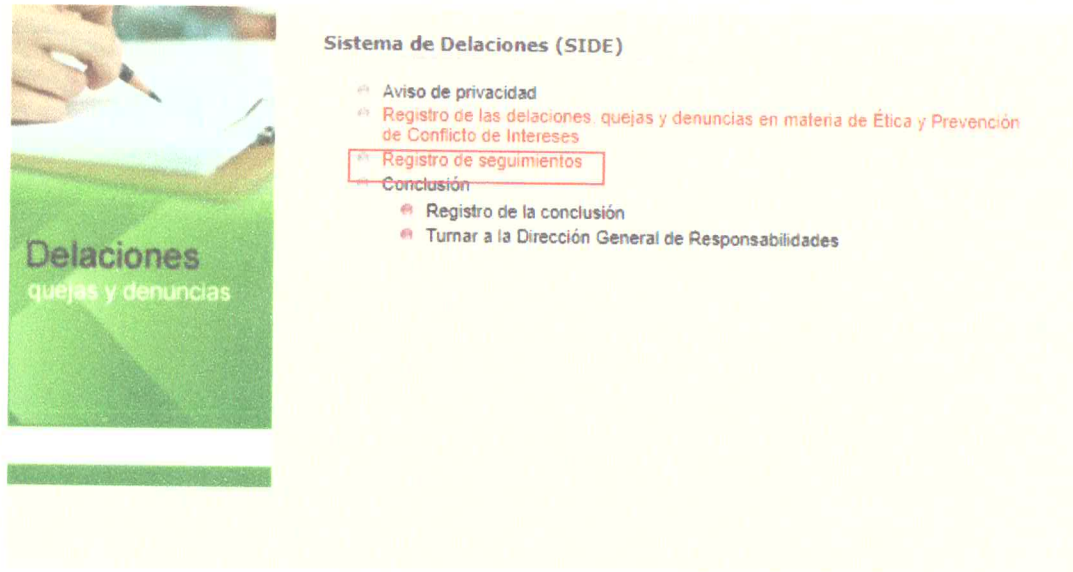
El folio asignado es:

02063-2018-3214

Fecha de conclusión: 21/02/2018 03:31:45 p.m.

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

12. Para el registro de los seguimientos, se deberá ingresar a la opción "Registro de seguimientos".



13. Seleccionar el periodo para visualizar la denuncia o denuncia de la cual se realizará el seguimiento y dar click en el ícono que se encuentra en la columna "Ver seguimientos".

Registro de seguimientos

Trámites registrados del: 01/02/2018 al 21/02/2018 *

Dependencia u Organismo Auxiliar: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

Sin seguimientos Con seguimientos

Folio	Dependencia u Organismo Auxiliar Receptor	Fecha de recepción	Tipo de trámite	Descripción de los hechos	Nombre del solicitante	Nombre	Dependencia / Organismo Auxiliar / H. Ayuntamiento	Ver seguimientos
02063-2018	CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO		QUEJA O DENUNCIA	EJEMPLO	ANONIMO	Q R R	CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO	
Total 1								

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

14. Dar click en la opción “Nuevo”.

Registro de seguimientos Nuevo

Folio: 02063-2018-3214 [Cambiar](#) Fecha de recepción:
Nombre del solicitante: ANONIMO Trámite: QUEJA O DENUNCIA
Descripción del trámite: EJEMPLO

Nombre del servidor público: Q R R
Dependencia / Organismo Auxiliar / H. Ayuntamiento: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

No existen seguimientos registrados

15. Capturar el seguimiento a la denuncia o denuncia y dar click en la opción “Guardar”.

Registro de seguimientos

Folio: 02063-2018-3214 [Cambiar](#) Fecha de recepción:
Nombre del solicitante: ANONIMO Trámite: QUEJA O DENUNCIA
Descripción del trámite: EJEMPLO

Nombre del servidor público: Q R R
Dependencia / Organismo Auxiliar / H. Ayuntamiento: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

Captura de Datos * Campo Requerido

Fecha de la diligencia: 21/02/2018

Seguimiento:

*Campo Requerido

Guardar Cancelar



"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

16. Para el caso de las denuncias en las que se haya conciliado o se hayan declarado inatendibles, ingresar a la opción **#Registro de la conclusión**.

17. Seleccionar la opción **"Pendiente de registrar"**, y dar click en **"Mostrar"**, posteriormente dar click en el ícono que se encuentra en la columna **"Registrar la conclusión"**. **Si no se ha registrado ningún seguimiento a la denuncia o denuncia, ésta no podrá ser concluida.**

Registro de la conclusión

Trámites registrados del al

Dependencia u Organismo Auxiliar:

Catálogo

Con conclusión: Pendiente de registrar Registrada Ambas

Folio	Dependencia u Organismo Auxiliar Receptor	Fecha de recepción	Tipo de trámite	Descripción de los hechos	Nombre del solicitante	Servidor público		Registrar la conclusión
						Nombre	Dependencia/ Organismo Auxiliar/ IL Ayuntamiento	
02063-2018	CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO		QUEJA O DENUNCIA	EJEMPLO	ANONIMO	Q R R	CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO	<input type="button" value="Icono"/>
Total 1								

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

18. Para el caso de las denuncias que hayan sido conciliadas, seleccionar dicha opción y capturar los datos de cuándo se llevó a cabo el seguimiento a la conciliación y posteriormente dar click en la opción "Guardar".

Registro de la conclusión

Folio:	02063-2018-3214 Cambiar	Fecha de recepción:	
Nombre del solicitante:	ANONIMO	Trámite:	QUEJA O DENUNCIA
Descripción del trámite:	EJEMPLO		

Nombre del servidor público:	Q R R
Dependencia / Organismo Auxiliar / H. Ayuntamiento:	CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

Captura de Datos * Campo Requerido

Fecha de conclusión:	21/02/2018
Motivo:	<input checked="" type="radio"/> Conciliación <input type="radio"/> Inatendible *
Seguimiento:	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>

*Campo Requerido

[Guardar](#) [Cancelar](#)

19. Para las denuncias declaradas como inatendibles, seleccionar dicha opción así como establecer el motivo por el cual se calificaron de tal modo y dar click en "Guardar".

Registro de la conclusión

Folio:	02063-2018-3214 Cambiar	Fecha de recepción:	
Nombre del solicitante:	ANONIMO	Trámite:	QUEJA O DENUNCIA
Descripción del trámite:	EJEMPLO		

Nombre del servidor público:	Q R R
Dependencia / Organismo Auxiliar / H. Ayuntamiento:	CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

Captura de Datos * Campo Requerido


Fecha de conclusión:	21/02/2018
Motivo:	<input type="radio"/> Conciliación <input checked="" type="radio"/> Inatendible *
Causa:	<input checked="" type="checkbox"/> No señala circunstancias de tiempo, modo y lugar. <input type="checkbox"/> No dió nombre y adscripción del presunto responsable. *

*Campo Requerido

[Guardar](#) [Cancelar](#)

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

20. Para las denuncias en las que se haya declarado la incompetencia o no se haya conciliado, se deberá ingresar a la opción "Turnar a la Dirección General de Responsabilidades".



Delaciones
quejas y denuncias

Sistema de Delaciones (SIDE)

- ☞ Aviso de privacidad
- ☞ Registro de las delaciones, quejas y denuncias en materia de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses
- ☞ Registro de seguimientos
- ☞ Conclusión
 - ☞ Registro de la conclusión
 - ☞ Turnar a la Dirección General de Responsabilidades


21. Dar click en el ícono que se encuentra en la columna "Turnar a la DGR".

Turnar a la Dirección General de Responsabilidades

Trámites registrados del: 01/02/2018 al 21/02/2018 *

Dependencia u Organismo Auxiliar: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO Buscar

[Ver Catálogo](#)

Folio	Dependencia u Organismo Auxiliar Receptor	Fecha de recepción	Tipo de trámite	Descripción de los hechos	Nombre del solicitante	Turnar a la DGR
02063-2018	CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO		QUEJA O DENUNCIA	EJEMPLO	ANONIMO	
Total 1						

Handwritten mark

Handwritten initials

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

22. Seleccionar la opción que corresponda, confirmar su envío a la Dirección General de Responsabilidades y dar click en la opción “Guardar”.

Turnar a la Dirección General de Responsabilidades

Folio:	02063-2018-3214	Fecha de recepción:	
Nombre del solicitante:	ANONIMO	Trámite:	QUEJA O DENUNCIA
Descripción del trámite:	EJEMPLO		

Captura de Datos * Campo Requerido

Motivo del turno:	<input type="radio"/> Sin conciliación <input checked="" type="radio"/> Incompetencia *
Causa de la incompetencia:	SE TRATA DE UN SERVIDOR PÚBLICO DE ELECCIÓN POPULAR ▼ *
¿Confirma el turno a la Dirección General de Responsabilidades?	<input checked="" type="checkbox"/> SI *

*Campo Requerido

Guardar

Cancelar

