GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

**REGISTRO DGC NÚM.** 001 1021 **CARACTERÍSTICAS** 113282801
**edomex.gob.mx**
**legislacion.edomex.gob.mx**

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130 A: 202/3/001/02
Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 24 de junio de 2021

**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".**

## Sumario

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

**FE DE ERRATAS CORRESPONDIENTE AL "MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO" (VIGÉSIMA EDICIÓN) 2021, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" No. 70, DE FECHA 16 DE ABRIL DE 2021.**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**ACUERDO DE LA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD, POR EL QUE SE MODIFICAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL JÓVENES EN MOVIMIENTO EDOMÉX.**

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LAS DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS PRESENTADAS ANTE LOS COMITÉS DE ÉTICA DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS ORGANISMOS AUXILIARES.**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CIRCULAR No. 45/2021.- ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, MEDIANTE SESIÓN ORDINARIA DE FECHA VEINTIUNO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO, POR EL CUAL, SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LAS MATERIAS CIVIL Y PENAL.**

**AVISOS JUDICIALES: 3172, 3186, 3187, 3188, 3455, 3508, 3509, 3510, 3522, 3646, 3647, 3654, 3656, 3666, 3667, 3669, 3670, 3684, 3685, 3689, 3690, 3696, 3697, 3698, 3700, 3701, 3702, 3703, 3749, 3752, 3790, 3791, 3793, 3799, 3800, 3803, 3804, 3805, 3806, 3809, 3813, 3814 y 3817.**

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 3432, 3448, 3471, 3475, 3476, 3477, 3478, 3479, 3480, 3482, 3485, 3486, 3490, 3491, 3492, 3497, 3498, 3499, 3500, 3501, 3507, 3794, 3795, 3796, 3797, 3798, 3801, 3802, 3807, 3808, 3810, 3811, 3812, 3816, 3792, 3589, 3548, 3549, 3662, 3686, 3642, 3695, 3815 y 3818.**

Tomo CCXI
Número
118

**SECCIÓN PRIMERA**

Número de ejemplares impresos: 300

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**JAVIER VARGAS ZEMPOALTECATL, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3, 15, 19 FRACCIÓN XIV Y 38 BIS FRACCIONES III Y XXVIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 9 Y 10 FRACCIONES I, XV Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.**

### CONSIDERANDO

Que la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en términos de lo que dispone el artículo 38 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, es la dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses; y la responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

Que el 2 de abril de 2019, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el “Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares”, documento del cual derivan los Comités de Ética y que consigna como obligación para los mismos la de promover y difundir el Código de referencia, así como la de elaborar el Código de Conducta.

Que el 18 de febrero de 2021, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el Acuerdo por el que se emiten los “Lineamientos Generales para Establecer las Bases de la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México”, los cuales establecen en su numeral VIGESIMO SÉPTIMO, inciso h) como funciones de los Comités de Ética, la de aplicar y difundir el Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Presentadas ante los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.

Que dentro de las funciones de los Comités de Ética de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, se encuentra la de recibir y tramitar las denuncias presentadas ante el propio Comité por presuntos incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, a efecto de promover y respetar los principios y valores contenidos en los instrumentos antes citados.

Que el Sistema de Denuncias Éticas (SIDE), es un sistema electrónico que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a través del cual los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México y de sus Organismos Auxiliares registran las denuncias por el presunto incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad; así como captar las sugerencias para el mejoramiento de los trámites y servicios públicos estatales, y reconocimientos en la prestación de los mismos.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, en su Eje transversal: “Gobierno Capaz y Responsable”, contempla en su Objetivo 5.5.: Promover Instituciones de Gobierno Transparentes y que Rindan Cuentas, en el cual, se establece como una de las estrategias para tal fin, la de “Fortalecer el programa de servicio público sustentado en principios y valores éticos de las y los servidores públicos”.

Que los Comités de Ética de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, se apoyarán del Sistema de Atención Mexiquense para el control, registro, seguimiento y conclusión de las denuncias que se reciban, sobre las conductas presuntamente contrarias al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, a través del apartado SIDE, así como sugerencias y reconocimientos.

Que con objeto de definir la actuación de los Comités de Ética respecto a la recepción, trámite y conclusión de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, presentadas por la ciudadanía y las personas servidoras públicas 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 y fomentar el comportamiento ético de las personas servidoras públicas para así recuperar la confianza ciudadana en las instituciones públicas, tengo a bien expedir el siguiente:

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LAS DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS PRESENTADAS ANTE LOS COMITÉS DE ÉTICA DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS ORGANISMOS AUXILIARES

**Marco Normativo**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
- Lineamientos Generales para Establecer las Bases de la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Códigos de Conducta y Reglas de Integridad.
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría.

## CAPÍTULO PRIMERO
## DISPOSICIONES GENERALES

### Objetivo

**Artículo 1.** El presente protocolo es de es de orden público, de observancia general y obligatoria para los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y tiene por objeto establecer el procedimiento a seguir para la recepción, tramitación y conclusión de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, presentadas ante los propios Comités, por presuntos incumplimientos al Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y al Código de Conducta y Reglas de Integridad, por parte de las personas servidoras públicas.

### Definiciones

**Artículo 2**. Para efectos del presente Protocolo, además de las definiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y en los Lineamientos Generales para Establecer las Bases de la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México, se entenderá por:

**a) Código de Conducta:** al documento emitido por el Titular de la Dependencia u Organismo Auxiliar a propuesta del Comité de Ética, que contiene principios, valores, Reglas de Integridad y conductas esperadas por parte de las personas servidoras públicas.

**b) Código de Ética:** al Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, el cual contiene principios, valores, reglas de integridad y mecanismos de capacitación y difusión.

**c) Comité:** a los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.

**d) Conciliación:** al mecanismo alterno para la pronta, pacífica y eficaz solución de los conflictos que se presenten ante el Comité entre las personas servidoras públicas pertenecientes a la misma Dependencia u Organismo Auxiliar y no configuren una posible falta administrativa.

**e) Diagnóstico:** al estudio que tiene por objeto determinar el incumplimiento a la normatividad en materia de ética.

**f) Dirección:** A la Dirección de Ética y Transparencia.

**g) Entrevista:** A la conversación con objeto de recabar las manifestaciones y declaraciones, realizadas por las personas servidoras públicas que tuvieron conocimiento de los hechos presuntamente violatorios al marco normativo ético, los que deberán constar por escrito.

**h) Cláusula de Confidencialidad:** a la que deberán estar sujetos los integrantes del Comité, en términos de lo que establecen las disposiciones de la materia.

**i) Extrema urgencia:** situación que urge, apremia, o requiere de pronta atención.

**j) Protocolo:** al Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos presentadas ante a los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.

**k) Presidente:** al Presidente del Comité de Ética.

**l) Reconocimiento:** a la expresión satisfactoria relativa a la realización de un trámite, prestación de un servicio, o del desempeño de una persona servidora pública.

**m) Recurrencia:** a la presentación de dos o más denuncias que versen sobre una falta o conducta en un área administrativa determinada, cometidas por la misma persona servidora pública.

**n) Reglas de Integridad:** a las conductas que deberán observar las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y de sus Organismos Auxiliares.

**ñ) Secretaría:** a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**o) Secretario Técnico:** al Secretario Técnico del Comité de Ética.

**p) SIDE:** al Sistema de Denuncias Éticas.

**q) Subcomité:** a los subcomités que serán establecidos para realizar las entrevistas o llevar a cabo la conciliación.

**r) Sugerencia:** manifestación de carácter personal, sobre la prestación de algún servicio o del desempeño de alguna persona servidora pública.

**s) Unidad:** a la Unidad de Prevención de la Corrupción perteneciente a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**Artículo 3.** En todo lo no previsto en el presente Protocolo, se observará lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y los Lineamientos Generales para Establecer las Bases de la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México.

### De la confidencialidad de la información

**Artículo 4.** Con la finalidad de salvaguardar la naturaleza de la confidencialidad o anonimato que, en algunos casos deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de personas servidoras públicas, los miembros del Comité deberán suscribir por única ocasión un acuerdo de confidencialidad respecto del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en este y una vez terminado el mismo.

La información que se transmita o genere con motivo de las acciones realizadas para el cumplimiento del presente protocolo, será tratada de conformidad con la legislación y normatividad aplicable en la Entidad, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS

### De la presentación de las denuncias, sugerencias y reconocimientos

**Artículo 5.** Cualquier ciudadano o persona servidora pública, puede hacer del conocimiento al Comité, presuntos incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, así como llevar a cabo la presentación de sugerencias para mejorar el servicio público, y reconocimientos.

**Artículo 6.** Las denuncias, sugerencias y reconocimientos, podrán ser presentadas de forma presencial, telefónica, escrita, electrónica o por cualquier otro medio que el Comité disponga para tal efecto.

**Artículo 7.** La Unidad a través de la Dirección otorgará a solicitud del Presidente o del Secretario Técnico de cada Comité una cuenta de usuario y contraseña, para el registro, atención y conclusión de todas las denuncias, sugerencias y reconocimientos en el SIDE.

**Artículo 8.** Será responsabilidad del Secretario Técnico 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.

### Recepción y registro de las denuncias, sugerencias y reconocimientos

**Artículo 9.** Cuando un integrante del Comité distinto al Secretario Técnico reciba una denuncia, sugerencia o reconocimiento, deberá remitirla de inmediato a aquél, para su registro en el SIDE, para lo cual se llenará el formato de recepción de denuncias, sugerencias o reconocimientos que se anexa, con la finalidad de recabar los datos correspondientes.

**Artículo 10.** El Secretario Técnico identificará si se trata de una denuncia, sugerencia o reconocimiento, para realizar el debido registro en el SIDE, en el momento en que tenga conocimiento de éstas. Todas las denuncias, sugerencias y reconocimientos se registrarán en el SIDE.

**Artículo 11**. Las denuncias, sugerencias y reconocimientos que se realicen de manera presencial, el Secretario Técnico las deberá registrar al momento de su recepción en el SIDE.

Para el caso de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, que se presenten de manera presencial y sean recibidas por otro integrante del comité, éste deberá acompañar al denunciante con el Secretario Técnico para el registro correspondiente, en caso de que el Secretario Técnico no se encuentre procederá a realizar al momento el registro en el formato de recepción de denuncias, sugerencias o reconocimientos que se anexa.

Se le entregarán al Secretario Técnico, a más tardar al día hábil siguiente, las denuncias, sugerencias y reconocimientos recibidas por otro integrante del comité para su registro en el SIDE.

Se proporcionará al promovente el número de folio que emita dicho Sistema al momento de su recepción, quedándose con un acuse de recibo de este. En el caso de que lo reciba otro integrante del comité, este deberá solicitar al denunciante proporcione un medio para hacerle entrega del folio correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente.

**Artículo 12.** Las denuncias, sugerencias y reconocimientos que se realicen de manera telefónica, deberán ser registradas al momento de su recepción en el SIDE, por el Secretario Técnico.

Para el caso en que las denuncias, sugerencias y reconocimientos, que se presenten de manera telefónica y sean recibidas por otro integrante del comité se registrarán en el formato de recepción de denuncias, sugerencias o reconocimientos que se anexa al presente Protocolo y éste entregará al Secretario Técnico a más tardar al día hábil siguiente la denuncia recibida para llevar a cabo el registro en el SIDE.

Se proporcionará al promovente el número de folio que emita dicho Sistema al momento de su recepción. En el caso de que lo reciba otro integrante del comité, este deberá solicitar al denunciante proporcione un medio para hacerle entrega del folio correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente.

**Artículo 13.** Las denuncias, sugerencias y reconocimientos que se presenten de manera escrita, el Secretario Técnico o el integrante del Comité que las reciba firmará de recibo para que el denunciante tenga certeza de su recepción. Mismo que será integrado al expediente correspondiente.

Para el caso en que las denuncias, sugerencias y reconocimientos, que se presenten de manera escrita y sean recibidas por otro integrante del comité se registrarán en el formato de recepción de denuncias, sugerencias o reconocimientos que se anexa al presente Protocolo y éste entregará al Secretario Técnico a más tardar al día hábil siguiente la denuncia recibida para llevar a cabo el registro en el SIDE.

Se proporcionará al promovente el número de folio que emita dicho Sistema a más tardar al día hábil siguiente de su registro cuando la denuncia haya sido recibida por el Secretario Técnico.

**Artículo 14.** Las denuncias sugerencias y reconocimientos que se presenten vía correo electrónico se registrarán al momento de su recepción en el SIDE, se le entregará al promovente el número de folio que emita dicho Sistema de manera electrónica, a menos que se ofrezca otro medio de contacto, a más tardar al día hábil siguiente.

Para el caso en que las denuncias, sugerencias y reconocimientos, que se presenten vía correo electrónico y sean recibidas por otro integrante del comité se registrarán en el formato de recepción de denuncias, sugerencias o reconocimientos que se anexa al presente Protocolo y éste entregará al Secretario Técnico a más tardar al día hábil siguiente la denuncia, sugerencia y reconocimientos recibidos para llevar a cabo el registro en el SIDE.

**Artículo 15.** Las denuncias, sugerencias y reconocimientos que sean anónimas, con nombre incompleto o seudónimo serán procedentes para su trámite por parte del Comité ante quien se presente. No podrá requerirse información adicional con motivo del nombre proporcionado por el solicitante.

Los datos de contacto serán proporcionados por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para su procedencia.

La captura de la denuncia se realizará en el SIDE bajo la opción de “anónimo”.

**Generación de un expediente**

**Artículo 16.** Para cada denuncia, sugerencia o reconocimiento que se reciba ante el Comité deberá integrarse un expediente físico que contendrá la impresión del folio del SIDE, así como las actuaciones subsecuentes que realice el Comité hasta la conclusión de estas.

**Artículo 17.** El Secretario Técnico asignará un número de expediente a cada denuncia, sugerencia o reconocimiento, el cual será único y consecutivo, según el momento en que se reciba una denuncia.

**Artículo 18.** Será obligación del Secretario Técnico custodiar los expedientes que por razón de su encargo en el Comité conserve bajo su responsabilidad.

**Revisión de requisitos mínimos de procedencia**

**Artículo 19.** Posterior a la asignación del número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia, que son:

a) Narración cronológica de los hechos de forma clara, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar.
b) Datos de identificación de la persona servidora pública presunta infractora, como lo son: nombre, empleo, media filiación y área en donde desempeña sus labores.
c) Nombre de la Dependencia, Organismo Auxiliar, o lugar en donde ocurrieron los hechos.
d) Acompañarse con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho, en caso de existir.

**Artículo 20.** Posterior a la asignación del número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la sugerencia o reconocimiento que son:

a) Datos de identificación de la persona servidora pública, sobre la que recae la sugerencia o reconocimiento, como lo son: nombre, empleo, media filiación y área en donde desempeña sus labores.
c) Nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar, en donde ocurrieron los hechos motivo de la sugerencia o reconocimiento.
d) Trámite o servicio sobre el que se hace la sugerencia o reconocimiento.
e) Descripción de la sugerencia o reconocimiento.
d) Acompañarse con evidencia, en caso de existir.

**Requerimiento para solventar deficiencias en la denuncia**

**Artículo 21.** Las denuncias que se presenten de manera escrita o electrónica y que no reúnan los elementos necesarios para su registro, el Secretario Técnico solicitará por la misma vía en que fueron recibidas o por el medio señalado por el denunciante, la información necesaria para su registro.

Para el caso de las denuncias que se presenten de manera telefónica y presencial el denunciante deberá proporcionar algún medio de contacto, para los efectos antes señalados, siempre y cuando éstas no sean anónimas.

El denunciante tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para solventar la deficiencia de su denuncia, previniéndole que, de no hacerlo, su denuncia se registrará únicamente con los elementos ofrecidos en primera instancia.

**Aviso a los integrantes del Comité para su conocimiento**

**Artículo 22.** En caso de que la denuncia, cumpla con los requisitos de procedencia, el Presidente por conducto del Secretario Técnico convocará a sesión ordinaria o extraordinaria a los integrantes del Comité, donde se señale el análisis de esta como un punto del orden del día.

Durante la sesión se hará del conocimiento a los integrantes del Comité la recepción de la denuncia, el número de expediente asignado a esta y un breve resumen del asunto al que se refiere, para lo conducente.

De igual manera, durante la sesión, el Secretario Técnico, deberá informar sobre la recepción de las denuncias que no satisficieron los requisitos mínimos de procedencia, el número de expediente asignado y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como improcedente.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

**Artículo 23.** Una vez registrada una denuncia en el SIDE, e integrado el expediente se deberá hacer del conocimiento al denunciado sobre la instauración de una denuncia en su contra.

**Artículo 24**. Para la debida sustanciación de la denuncia, se ordenará citar a las partes para que comparezcan personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberán comparecer.

**Artículo 25.** Cuando se determine que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, si el Comité lo considera necesario, podrá citar a la persona servidora pública involucrada, al denunciante y a los testigos, en caso de contar con ellos a la 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 integrantes temporales, para que realicen las entrevistas.

**Artículo 26.** Cualquier persona servidora pública de la Dependencia u Organismo Auxiliar deberá apoyar al Comité, 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.

**Artículo 27.** Cualquier integrante del Comité, al que se le pudiera presentar un conflicto de intereses, tiene la obligación de informarlo vía escrito al Presidente, en la sesión correspondiente y deberá excusarse de intervenir en el trámite de la denuncia hasta su conclusión.

En caso de que el Presidente del Comité presente un conflicto de intereses, éste deberá informarlo a los miembros del Comité, deberá excusarse de intervenir en el trámite de la denuncia hasta su conclusión, su suplente será quien presida la sesión correspondiente.

En caso de presentarse las situaciones antes previstas, el suplente del integrante del Comité que corresponda será quien participe en el trámite de la denuncia hasta su conclusión, en caso de que el Comité no cuente con suplentes dada su naturaleza, esa vocalía se quedará sin representación.

**De las medidas preventivas**

**Artículo 28.** En todas las denuncias que se presenten ante el Comité se deberá llevar a cabo por lo menos una medida preventiva, que podrán consistir en lo siguiente:

a. Proponer al denunciante o denunciado el cambio de unidad administrativa o área;

b. Proponer al denunciante o denunciado el cambio de horario de trabajo;

c. Emitir recomendaciones y observaciones, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas y de sus superiores jerárquicos;

d. Llevar a cabo mecanismos de capacitación en materia de Ética, sensibilización y difusión del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, y demás temas análogos, en coordinación con la Dirección;

e. Solicitar a la Secretaría de la Contraloría a través de la Dirección la aplicación de un diagnóstico para conocer la situación que pudiera presentarse en un área administrativa, mismo que no resulta vinculatorio.

Si se realizan los supuestos contemplados en los incisos a) y b), el consentimiento tendrá que constar por escrito con la firma autógrafa del denunciado o denunciante, según sea el caso, y por los miembros del comité designados por el presidente que hayan intervenido en el trámite del consentimiento, mismo que deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Lugar, fecha y hora.
2. Breve reseña de los antecedentes motivo de la medida preventiva.
3. Consentimiento del denunciado o denunciante.
4. Nombre y firma del que consiente.
5. Nombre y firma de los integrantes designados por el Presidente del Comité que intervinieron en el trámite del consentimiento.

Para los supuestos establecidos en los incisos a) y b) la medida preventiva y el consentimiento deberán remitirse a las áreas correspondientes.

Las medidas preventivas que se establezcan para el trámite de las denuncias serán registradas en el SIDE.

**De la calificación de la denuncia**

**Artículo 29.** Previo a la declaración de incompetencia a través del acuerdo correspondiente, el Secretario Técnico o el integrante de este que haya recibido la denuncia, deberá orientar a la persona que la presenta para que acuda a la autoridad competente.

**Artículo 30.** Para que el Comité declare la incompetencia de la denuncia, se deberán presentar uno o más de los siguientes supuestos:

a. Se trate de una persona servidora pública que no está adscrita o que no mantenga una relación laboral con la Dependencia u Organismo Auxiliar.

b. Se trate de una persona servidora pública de elección popular.

c. Se trate de una persona servidora pública del ámbito municipal o federal.

d. Se trate de un acto posiblemente constitutivo de algún delito, en términos de las disposiciones de la materia.

e. Se trate de una persona servidora pública del Poder Legislativo o Judicial.

f. Se trate de actos u omisiones, que posiblemente constituyan faltas administrativas, en términos de las disposiciones en la materia.

**Artículo 31.** El Comité podrá determinar que la denuncia es improcedente únicamente cuando la denuncia no reúne los requisitos mencionados en el artículo 20 del presente Protocolo.

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

**Artículo 32.** Para el caso de las denuncias en las que se declare incompetencia o sean improcedentes, el Secretario Técnico deberá realizar el acuerdo de improcedencia o incompetencia, según corresponda, conforme a los formatos que se anexan y será firmado por el Presidente y cuando menos la mitad más uno de los miembros del Comité, e informarlo en los tres días hábiles siguientes mediante escrito dirigido al denunciante, en caso de incompetencia turnarlo también a la instancia que corresponda.

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como antecedente para configurar la recurrencia y/o para que el Órgano Interno de Control competente lleve a cabo las acciones que en el ámbito de sus atribuciones correspondan.

**Atención de la denuncia por parte del Comité**

**Artículo 33.** 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 donde se incluyan las acciones o 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 verificar la legalidad, honradez, eficiencia y oportunidad de la prestación del servicio público, la Dirección llevará a cabo la aplicación de diagnósticos dentro del área administrativa en la que se presentaron los hechos motivo de la denuncia, ya sea por determinación de esta o a petición del Comité o del Órgano Interno de Control.

**Artículo 34.** Las acciones realizadas por el Comité en la tramitación de la denuncia hasta la conclusión de esta deberán ser registradas en el SIDE y cargar evidencia documental en formato portátil (PDF).

**Cuando la denuncia es en contra de un integrante del Comité**

**Artículo 35.** En 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 audiencia de conciliación a la que se refieren los artículos 36 y 38 del presente Protocolo.
b. Turnar la denuncia a la Dirección General de Investigación, en caso de advertirse una probable falta administrativa para el trámite que en derecho corresponda.
c. Someter a sesión la remoción definitiva del integrante involucrado de sus funciones dentro del Comité, exponiendo los motivos que sustenten dicha determinación.

En caso de que el Comité determine remover al integrante que resultó denunciado, de sus funciones dentro del Comité, la persona servidora pública suplente ocupará su cargo dentro del Comité. De no encontrarse con personas servidoras públicas para ocupar el cargo dentro del Comité, se solicitará la autorización a la Dirección para su designación directa, en caso de ocupar alguna de las vocalías.

Si el Presidente resulta denunciado este deberá suspender sus funciones dentro del Comité, presidiendo la sesión correspondiente su suplente, hasta en tanto se concluya la denuncia.

**De la conciliación**

**Artículo 36.** Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, considerando la naturaleza de éstos, el Secretario Técnico al momento del registro de la denuncia en el SIDE, preguntará al denunciante si es su deseo conciliar; la conciliación se llevará a cabo, siempre que sea del interés de las partes involucradas, con el objetivo de respetar y preservar los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.

Cuando le sea turnada al Secretario Técnico una denuncia recibida por otro integrante del Comité, éste deberá ponerse en contacto con el denunciante con el objetivo de preguntarle si desea conciliar y registrarlo en el SIDE.

La audiencia de conciliación se realizará con la presencia del Secretario Técnico y dos vocales propietarios del Comité, estos participarán en la audiencia y serán designados por el Presidente, con el objetivo de dar transparencia y certeza jurídica a la conciliación.

En caso de que alguno de los integrantes del Comité o el Presidente de éste, se encuentre en un posible conflicto de intereses, deberá atenderse conforme a lo establecido en el artículo 27 de este Protocolo.

**Artículo 37.** La conciliación procederá únicamente en los siguientes casos:

a) Cuando la conducta no se trate de una afectación de tipo físico.
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 puedan constituir faltas administrativas, en términos de las disposiciones de la materia.
g) Cuando no se trate de denuncias anónimas.
h) Cuando se cuenten con datos de contacto del denunciante.

**Artículo 38.** En la audiencia de conciliación el Secretario Técnico 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 39.** El Secretario Técnico será el mediador entre las partes involucradas, 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 apego a los principios y valores que rigen el servicio público.

**Artículo 40.** La audiencia de conciliación se llevará a cabo a más tardar a los cinco días hábiles siguientes a la fecha en la que se llevó a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria en la que se informó al Comité la recepción de la denuncia.

**Artículo 41.** 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. Los vocales propietarios podrán emitir su opinión respecto de lo que se trate en la audiencia.

Los puntos conciliatorios serán propuestos por las partes involucradas, los cuales deberán ser aprobados por el Secretario Técnico.

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

Los vocales propietarios que sean designados para participar en la audiencia de conciliación elaborarán acta de conciliación que contenga los puntos conciliatorios que se acordaron por las partes involucradas, para su posterior firma.

**Artículo 42.** Si el día de la audiencia una o ambas partes no se presentan o no se hubiera podido celebrar por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se otorgará nueva fecha de audiencia.

**Artículo 43.** El Secretario Técnico podrá suspender la audiencia de conciliación, cuando las partes involucradas no permitan el correcto desarrollo de la audiencia dejando de observar las normas de conducta, para lo cual deberá fijar nueva fecha y hora para la continuación de ésta.

**Artículo 44.** Si en los casos previstos por los artículos 42 y 43 de este Protocolo, una o ambas partes no se presentan a la nueva fecha audiencia, se estará en el entendido que no se desea conciliar, determinándose el trámite correspondiente.

**Artículo 45.** El acta de conciliación será elaborada conforme al formato que se anexa y firmada por las partes involucradas, así como por el Secretario Técnico y los vocales propietarios designados por el Presidente para participar en la audiencia de conciliación.

**Artículo 46.** Una vez firmada el acta de conciliación el Secretario Técnico deberá notificar una copia de esta a las partes involucradas, para que lleven a cabo el cumplimiento de los puntos conciliatorios.

**Artículo 47.** El trámite de conciliación se tendrá por concluido en los siguientes casos:

a) Por la firma del acta de conciliación y cumplimiento de los puntos conciliatorios;
b) Por desistimiento de la denuncia;
c) Por negativa de los interesados o alguno de ellos a suscribir el acta de conciliación;
d) Por no llegar a un acuerdo conciliatorio;
e) Por inasistencia a las dos audiencias de conciliación sin causa justificada.

**Artículo 48.** Posterior a la audiencia de conciliación y para el caso de las denuncias en las que se acredite un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, el Comité formulará una recomendación a la persona servidora pública infractora, conforme al formato que se anexa, haciéndolo del conocimiento del denunciante y de su superior jerárquico inmediato.

**Artículo 49.** Transcurrido un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la audiencia de conciliación, el Secretario Técnico citará al denunciante para que comparezca ante éste y manifieste si se ha dado cumplimiento o no al acuerdo de conciliación, para lo cual se realizará un acta de seguimiento conforme al formato que se anexa.

**Artículo 50.** En el caso de que el denunciante no asistiera a la comparecencia referida en el artículo que antecede, sin causa justificada 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.

El Secretario Técnico podrá fijar nueva fecha y hora para el supuesto del párrafo que antecede derivado de un caso fortuito, fuerza mayor o extrema urgencia.

**Artículo 51.** Si en el seguimiento al cumplimiento de los puntos conciliatorios realizado por el Secretario Técnico, se detecta que no se dio cumplimiento a los acuerdos establecidos dentro de la conciliación, el Comité prevendrá de forma escrita a las partes para dar cumplimiento, a más tardar el día hábil siguiente en que se realizó el seguimiento.

**Artículo 52.** Si pese a la requisición que se le formule a las partes a la que se refiere el artículo anterior, aún existe incumplimiento por parte de éstas, el Comité continuará con el trámite de la denuncia hasta su conclusión y se dejarán sin efectos los puntos conciliatorios.

**Artículo 53.** En caso de que las partes no lleguen a conciliar, el Comité continuará con el trámite correspondiente hasta la conclusión de la denuncia.

## CAPÍTULO CUARTO
## DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

**Artículo 54.** Las denuncias que reciba el Comité se concluirán únicamente bajo los siguientes supuestos:

a. Con el turno a la Dirección General de Investigación, en caso de configurarse una probable falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
b. Con el cumplimiento de los puntos conciliatorios.
c. Con la determinación de llevar a cabo medidas preventivas.
d. Con la declaración de improcedencia.
e. Por desistimiento del denunciante.
f. Con la inasistencia del denunciante a la comparecencia donde manifieste si se ha dado cumplimiento o no al acuerdo de conciliación, sin causa justificada.
g. Cuando el Comité declare la incompetencia de la denuncia.
h. Mediante la emisión de observaciones y/o recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética, el Código de Conducta y Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades competentes.

**Del plazo para que el Comité concluya la denuncia**

**Artículo 55.** El plazo máximo para que el Comité concluya las denuncias será de sesenta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su recepción.

**Artículo 56.** El plazo para concluir la denuncia a que se refiere el artículo anterior podrá extenderse en los siguientes casos:

1. De caso fortuito o fuerza mayor.
2. De extrema urgencia.
3. Cuando el Comité aún no se encuentre instalado derivado de la elección de éste.

## CAPÍTULO QUINTO
## 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 y demás temas relativos, dentro de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Protocolo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.** Se deja sin efectos cualquier disposición de igual, o menor jerarquía.

**EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA**

**JAVIER VARGAS ZEMPOALTECATL**
**(RÚBRICA).**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**FORMATO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS**

Folio del SIDE: _____

1. Se trata de una: ○ Denuncia ○ Sugerencia ○ Reconocimiento

2. Forma de presentación: ○ Correo electrónico ○ Personalmente ○ Telefónica ○ Por Escrito

3. Nombre del denunciante: _____. Anónimo ○

4. La persona que presenta la denuncia, sugerencia o reconocimiento es:

Persona Servidora Pública ○ Ciudadano ○

5. ¿Es su deseo conciliar? ○ Si ○ No

**DATOS DEL DENUNCIANTE.**

6. Domicilio (calle, número, referencia):_____

_____

7. Estado/Municipio/Colonia/Localidad/C.P.:_____

_____

8. Teléfono/E-mail: _____

**DATOS DE LA DENUNCIA, SUGERENCIA O RECONOCIMIENTO.**

9. Lugar y fecha de los hechos:_____

10. Narración de los hechos:_____

_____

_____

_____

_____

11. Nombre, empleo, cargo o comisión, lugar de adscripción de la persona servidora pública presunta responsable y Media filiación:_____

_____

12. ¿Existen medios probatorios? Sí ○ No ○

13. Marque los que correspondan: ○ Documentos ○ Fotografías ○ Videos ○ Testigos ○ Otro

14. Comentarios adicionales:_____

_____

**Nombre, cargo y firma del Integrante del Comité que la recibió**

**Nombre y firma del denunciante**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**A C U E R D O  D E  I N C O M P E T E N C I A**

Número de expediente

Lugar y fecha

**V I S T O** el contenido de la denuncia registrada en el Sistema de Denuncias Éticas (SIDE), con número de folio _____, presentada ante el Comité de Ética de **(1)**, por el/la **(2)**, con motivo de **(3)**, con fundamento en lo establecido en los artículos 30 **(4)** y 32, del Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Presentadas ante los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, el Comité de Ética de **(1)**;

**A C U E R D A**

**PRIMERO:** Se declara la incompetencia 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 total y definitivamente concluido por el Comité de **(1),** turnándose a **(5)**.

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

**CUARTO:** Se establece la medida preventiva consistente en…

**QUINTO:** Notifíquese al denunciante de la presente determinación.

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

**Instructivo de llenado:**

1. Nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar del que se trate.
2. Nombre del denunciante.
3. Motivo que origina la denuncia.
4. Inciso aplicable al caso concreto.
5. Autoridad competente.

Nota: Podrá agregarse un acuerdo en el que se establezcan medidas preventivas, en caso de aplicar.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**A C U E R D O  D E  I M P R O C E D E N C I A**

Número de expediente

Lugar y fecha

**V I S T O** el contenido de la denuncia registrada en el Sistema de Denuncias Éticas (SIDE), con número de folio _____, presentada ante el Comité de Ética de **(1)**, por el/la **(2)**, con motivo de **(3)**, con fundamento en lo establecido en los artículos 31 y 32, del Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Presentadas ante los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, el Comité de Ética de **(1)**;

**A C U E R D A**

**PRIMERO:** Se declara la improcedencia por parte de este Órgano Colegiado para dar trámite a la denuncia por no reunir los elementos necesarios contenidos en el artículo **20** del Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Presentadas ante los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares**.**

**SEGUNDO:** Se determina archivar la denuncia en referencia, como asunto total y definitivamente concluido por el Comité de **(1).**

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

**CUARTO:** Notifíquese al denunciante de la presente determinación.

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

**Instructivo de llenado:**

1. Nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar del que se trate.
2. Nombre del denunciante.
3. Motivo que origina la denuncia.
4. Inciso aplicable al caso concreto.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**FORMATO DE INVITACIÓN PARA CONCILIAR AL DENUNCIANTE**

**No. Oficio:**

**No. de Expediente:**

**(Lugar)**

**(Fecha)**

**(2)**

**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 1 y 2, del "Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares; y artículos 36 y 38 del Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Presentadas ante los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, lo invito a participar en la audiencia de conciliación, que se realizará el **(3)** a las **(4)** horas, misma que tendrá verificativo en **(5)**, ubicada en **(6),** en la cual **(7)** Secretario Técnico del Comité de Ética y (**8**), han sido designados para conciliar la denuncia que fue hecha del conocimiento del Comité en contra de **(9)**, por una presunta inobservancia al **(1)**.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**EL SECRETARIO TÉCNICO**

Ccp. Presidente del Comité.

**Instructivo de llenado:**

1. Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Dependencia u Organismo Auxiliar que Corresponda.
2. Nombre del denunciante.
3. Fecha de la Audiencia.
4. Hora de la Audiencia.
5. Lugar designado para la audiencia.
6. Dirección del lugar de la audiencia.
7. Nombre del Secretario Técnico del Comité.
8. Nombre de los vocales del Comité designados para la conciliación.
9. Nombre del denunciado y lugar de adscripción.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**FORMATO DE INVITACIÓN PARA CONCILIAR AL DENUNCIADO**

**No. Oficio**

**No. de Expediente:**

**(Lugar)**

**(Fecha)**

**(2)**

**EMPLEO, CARGO O COMISIÓN**

**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 1 y 2 del "Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, y en los artículos 36 y 38 del Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Presentadas ante los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, lo invito a participar en la audiencia de conciliación, que se realizará el **(3)** a las **(4) horas**, misma que tendrá verificativo en **(5)** ubicada en **(6),** en la cual **(7)** Secretario Técnico del Comité de Ética y (**8**), han sido designados para conciliar la denuncia que fue hecha del conocimiento del Comité, presentada en su contra, por una presunta inobservancia al (**1).**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**EL SECRETARIO TÉCNICO**

Ccp. Presidente del Comité.

**Instructivo de llenado:**

1. Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Dependencia u Organismo Auxiliar que Corresponda.
2. Nombre del denunciado y lugar de adscripción.
3. Fecha de la Audiencia.
4. Hora de la Audiencia.
5. Lugar designado para la audiencia.
6. Dirección del lugar de la audiencia.
7. Nombre del Secretario Técnico del Comité.
8. Nombre de los vocales del Comité designados para la conciliación.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

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

**No. Oficio**

**No. de Expediente:**

**(Lugar)(Fecha)**

**NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ DESIGNADO**
**VOCAL DEL COMITÉ DE ÉTICA**
**P R E S E N T E**

Con fundamento en los artículos 36 y 38 del Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Presentadas ante los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, se le convoca a participar en la audiencia de conciliación que se celebrará el **(4),** a las **(5)** horas**,** misma que tendrá verificativo en **(6)** ubicada en **(7),** respecto de la denuncia presentada por **(2)** en contra de **(3),** por un presunto incumplimiento al (**1**)**.**

En la audiencia de conciliación se buscará:

- 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, Código de Conducta y las Reglas de Integridad de **(8)**
- Que el Secretario Técnico concilie entre las personas servidoras públicas involucradas, por lo que es su responsabilidad procurar que la audiencia se desarrolle en un ambiente de respeto y libertad, así como asegurarse que los integrantes del Comité que asistan se conduzcan con apego a los principios y valores que rigen el servicio público.
- Que los vocales propietarios designados para participar en la audiencia de conciliación elaboren el acta de conciliación que contenga los puntos conciliatorios que se acordaron por las partes involucradas.

**A T E N T A M E N T E**

**EL SECRETARIO TÉCNICO**

Ccp. Presidente del Comité.

**Instructivo de llenado:**

1. Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Dependencia u Organismo Auxiliar que Corresponda.
2. Nombre del denunciante.
3. Nombre del denunciado y lugar de adscripción.
4. Fecha de la Audiencia.
5. Hora de la Audiencia.
6. Lugar designado para la audiencia.
7. Dirección del lugar de la audiencia.
8. Dependencia u Organismo Auxiliar.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**ACTA DE CONCILIACIÓN**

**NÚMERO DE EXPEDIENTE**

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 conciliación dentro del expediente número _____con fundamento en lo establecido en los artículos 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46 del Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Presentadas ante los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, ante el **(1)** Secretario Técnico del Comité de Ética, los **(2)** Vocales del Comité se presentan en cumplimiento a la invitación, el/la **(3)**, quien se identifica con **(6)** número **_____** y el/la **(4)**, con **(6)** número **_____**, con el objeto de llevar a cabo la conciliación.

Iniciada la audiencia el/la **(1)** y Secretario Técnico, procedió a informar a las partes que el procedimiento de conciliación es el mecanismo alterno para la pronta, pacífica y eficaz solución de las denuncias que se presenten ante el Comité y no configuren una posible falta administrativa, por lo que es voluntario y tiene por objetivo buscar un acuerdo entre las partes, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, por lo que en el caso de no llegar a un acuerdo o de acreditarse la inobservancia a alguno de los ordenamientos antes mencionados, el Comité de Ética **(5)** emitirá una recomendación.

En ese orden de ideas, el/la **(1)** y Secretario Técnico procede a dar lectura a las normas de conducta para llevar a cabo la presente audiencia de conciliación:

1. Los presentes deberán cuidar que los teléfonos celulares se encuentren apagados o en modo vibrador.
2. Los presentes deberán guardar el debido respeto y silencio mientras no tengan el uso de la palabra.
3. Se previene a las partes de abstenerse de adoptar un comportamiento intimidatorio, provocativo, ni producir disturbios o insultar de algún modo a los presentes, en caso contrario la audiencia podrá ser suspendida.
4. Se solicita a los integrantes del Comité, se conduzcan en apego al principio de **imparcialidad.**
5. Finalmente, se les exhorta a conducirse con verdad.

En uso de la palabra el/la **(1)** Secretario Técnico, procede al pronunciamiento de los siguientes:

**P U N T O S C O N C I L I A T O R I O S**

Se convino en celebrar un Acuerdo en los siguientes términos:

1. Que **(3 y 4)**, acudieron voluntariamente ante el Comité, por la presunta inobservancia al principio **_____** al valor de **_____,** y las Reglas de Integridad **_____**, contenidos en “Acuerdo por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus organismos auxiliares, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 02 de abril de 2019, así como **(Apartado del Código de Conducta del Organismo/Dependencia)**.

2. Que **(4)**, se compromete a conducirse en apego a los principios y valores contenidos en el "Acuerdo por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus organismos auxiliares, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 02 de abril de 2019, Código de Conducta y Reglas de Integridad de **(5)**, ejerciendo una actitud de servicio, respeto y cordialidad hacia sus compañeros de trabajo, en el ejercicio de las funciones encomendadas.

3. Que durante la audiencia de Conciliación las partes **(3 y 4)** acordaron …

4. Que con fundamento en lo establecido en el artículo 49, del Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Presentadas ante los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, el **(1)** Secretario Técnico, realizará el seguimiento al cumplimiento de los presentes puntos conciliatorios.

5. Que en caso de no respetarse los puntos conciliatorios establecidos en la presente acta, con fundamento en los artículos 51 del Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Presentadas ante los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, el Comité prevendrá de forma escrita a las partes para dar cumplimiento, o en su caso dará vista al Órgano Interno de Control.

6. Con fundamento en los Artículos 1 y 2 del "Acuerdo por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, y en el artículo 28 inciso c), del Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Presentadas ante los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, el Comité podrá formular observaciones y recomendaciones que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento a las partes involucradas y a su superior jerárquico inmediato, según corresponda.

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Presentadas ante los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, se firma la presente acta de conciliación.

**FIRMAS**

**SECRETARIO TÉCNICO, VOCALES, DENUNCIADO, DENUNCIANTE**

**Instructivo de llenado:**

1. Nombre y cargo del Secretario Técnico.
2. Nombre y cargo de los integrantes del Comité convocados a la conciliación.
3. Nombre y cargo del denunciante.
4. Nombre y cargo del denunciado.
5. Nombre de la Dependencia u Organismo que corresponda.
6. Identificación Oficial vigente con fotografía que corresponda.
   Nota: El documento deberá ser rubricado y firmado por el denunciante, el presunto responsable y los integrantes del Comité que participaron.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**FORMATO DE RECOMENDACIÓN**

**No. Oficio**

**No. de Expediente:**

**(Lugar)**

**(Fecha)**

**NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA**

**EMPLEO, CARGO O COMISIÓN**

**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 1 y 2 del "Acuerdo por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, y en los artículos 28 inciso c) y 48 del Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Presentadas ante los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, y derivado de la denuncia interpuesta en su contra por (**1),** se le recomienda conocer el Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad de **(3),** en específico **(2),** comprometiéndose a conducir su actuar en apego a ellos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**FIRMAS**

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA**

Ccp. Superior jerárquico inmediato.

Denunciante

**Instructivo de llenado:**

1. Motivo que origina la denuncia.
2. Principio, valor y/o regla de integridad aplicable.
3. Dependencia u Organismo Auxiliar correspondiente.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

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

**No. Oficio**

**No. de Expediente:**

**(Lugar)**

**(Fecha)**

**NOMBRE DE LA PERSONA DENUNCIANTE**

**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 49 del Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos presentadas ante los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, y con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los puntos conciliatorios contenidos en el acta de conciliación dentro del expediente **(1),** celebrada el **(2)**, se le cita para que comparezca **(3)** a las **(4)** horas**,** en las oficinas que ocupa el Comité de Ética de **(5),** ubicadas en **(6)**.

Se hace de su conocimiento que, en caso de no asistir a la comparecencia de referencia, de conformidad con el artículo 50, del mencionado Protocolo, se estará en el entendido de que se dio cumplimiento a los puntos conciliatorios contenidos en el acta recaída dentro del expediente al rubro citado**,** por lo que se concluirá en el Sistema de Denuncias Éticas (SIDE).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**EL SECRETARIO TÉCNICO**

Ccp. Presidente del Comité.

**Instructivo de llenado:**

1. Número de expediente.
2. Fecha en que se llevó a cabo la conciliación.
3. Fecha de la Audiencia.
4. Hora de la Audiencia.
5. Dependencia u Organismo Auxiliar que corresponda.
6. Dirección del Lugar en que se cita.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**ACTA DE COMPARECENCIA DE SEGUIMIENTO A LA CONCILIACIÓN CUANDO SE CUMPLEN LOS PUNTOS CONCILIATORIOS**

**No. de Expediente:**

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 comparecencia de seguimiento al cumplimiento de los puntos conciliatorios, dentro del expediente **(5)** con fundamento en lo establecido en el artículo 49 del Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Presentadas ante los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, ante el **(1)** Secretario Técnico del Comité de Ética de **(3),** comparece el/la **(2),** quien se identifica con **(4),** número _____.

Acto continúo el **(1)** Secretario Técnico del Comité de Ética de **(3),** procede a preguntar a él/la **(2),** lo siguiente:

1. ¿Considera que se dio cumplimiento a los puntos conciliatorios? (Sí No ¿Por qué?)
2. ¿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? (Sí No ¿Por qué?)

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

**A C U E R D A**

1. Que él/la **(2),** acudió voluntariamente ante el **(1)** Secretario Técnico del Comité de Ética de **(3)**, en cumplimiento del oficio **No._____,** por el que se solicitó su presencia para dar seguimiento a los puntos conciliatorios dentro del expediente al rubro citado.

2. Que una vez que se realizó el seguimiento a los puntos conciliatorios, él/la **(2),** manifestó que hasta el día de hoy se ha dado cumplimiento a los mismos.

3. Que con fundamento en lo establecido en el artículo 47, inciso a) del Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Presentadas ante los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, se determina registrarse en el Sistema de Denuncias Éticas (SIDE), la denuncia como asunto concluido.

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.

**(2)**
**COMPARECIENTE**

_____

**(1)**
**SECRETARIO TÉCNICO**

_____

**Instructivo de llenado:**

1. Nombre y cargo del Secretario Técnico.
2. Nombre y cargo del denunciante.
3. Nombre de la Dependencia u Organismo que corresponda.
4. Identificación Oficial vigente con fotografía que corresponda
5. Número de expediente.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**ACTA DE COMPARECENCIA DE SEGUIMIENTO A LA CONCILIACIÓN CUANDO NO SE CUMPLEN LOS PUNTOS CONCILIATORIOS**

**No. Expediente.**

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 dentro del expediente **(1),** con fundamento en lo establecido en los artículos 49 y 51 del Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Presentadas ante los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, ante el **(2)** Secretario Técnico del Comité de Ética de **(4),** comparece el/la **(3)**, quien se identifica con **(5)** número _____.

Acto continúo el **(2)** Secretario Técnico del Comité de **(4)**, procede a preguntar a él/la **(3)**, lo siguiente:

1. ¿Considera que se dio cumplimiento a los puntos conciliatorios? (Sí No ¿Por qué?)
2. ¿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? (Sí No ¿Por qué?)

Una vez que el/la **(3),** respondió las preguntas anteriores, se:

**A C U E R D A**

1. Que **el/la (3)**, acudió voluntariamente ante el **(2)** Secretario Técnico del Comité de **(4)**, en cumplimiento del oficio No._____, por el que se solicitó su presencia para dar seguimiento a la conciliación recaída dentro del expediente al rubro citado.

2. Que una vez que se realizó el seguimiento de la conciliación al rubro citada__, **el/la (3)**, manifestó que no se ha dado cumplimiento a los puntos conciliatorios establecidos.

3. Que con fundamento en lo establecido en los artículos 51 y 52 Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Presentadas ante los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, el Comité de Ética prevendrá de forma escrita a las partes para dar cumplimiento a los puntos conciliatorios, de no atender lo anterior, se dará vista al Órgano Interno de Control.

4. Notifíquese a las partes que intervinieron.

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.

**(3)**
**COMPARECIENTE**

_____

**(2)**
**SECRETARIO TÉCNICO**

_____

**Instructivo de llenado:**

1.- Número de Expediente.
2.- Nombre y cargo del Secretario Técnico.
3.- Nombre y cargo del denunciante.
4.- Nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar correspondiente.
5. Identificación Oficial vigente con fotografía que corresponda.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**ACTA DE NO COMPARECENCIA DE SEGUIMIENTO A LA CONCILIACIÓN**

**No. Expediente.**

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 dentro del expediente **(2)** con fundamento en lo establecido en los artículos 49 y 50 del Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Presentadas ante los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, se hace constar que el/ la **(1)**, no compareció a la misma.

Ante la circunstancia **(se tendrá por entendido que se dio cumplimiento a los puntos conciliatorios o se fijará nueva podrá fijar nueva fecha y hora para el supuesto del párrafo que antecede derivado de un caso fortuito, fuerza mayor o extrema urgencia, según corresponda)**

**SECRETARIO TÉCNICO**

_____

**Instructivo de llenado:**

1. Nombre y cargo del denunciante.
2. Número de Expediente.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

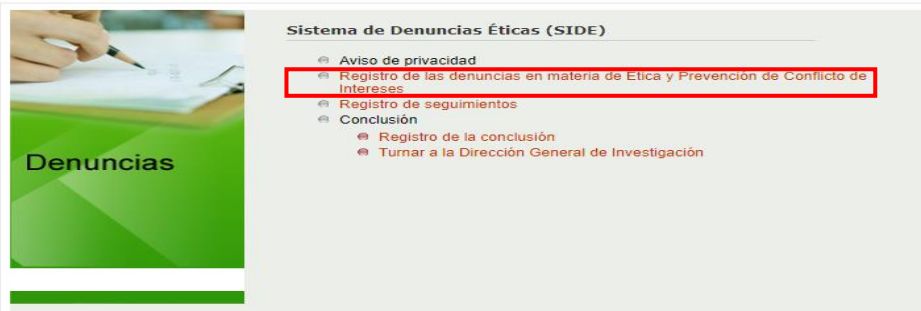
EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**Anexo "Guía para el registro hasta su conclusión de las denuncias, sugerencias y reconocimientos en el Sistema de Denuncias Éticas (SIDE)".**

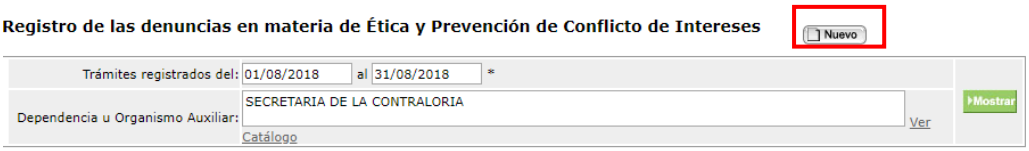
1. Ingresar a la liga electrónica https://www.secogem.gob.mx/SAM/Backoffice, ingresar su cuenta de usuario y contraseña e ingresar.

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

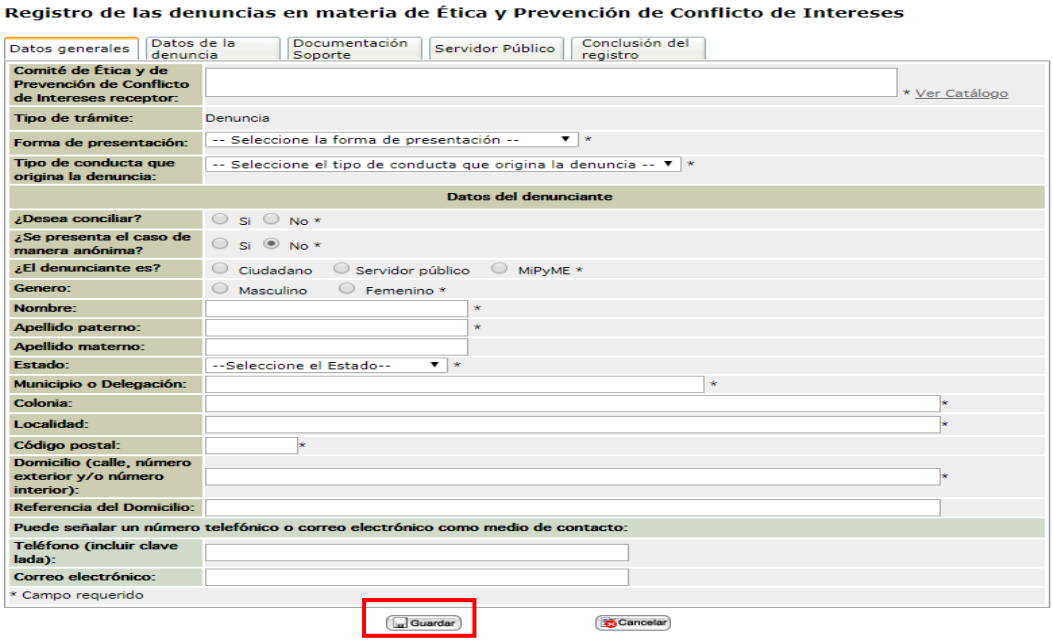
3. Dar clic en la opción "Registro de las denuncias en materia de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses".



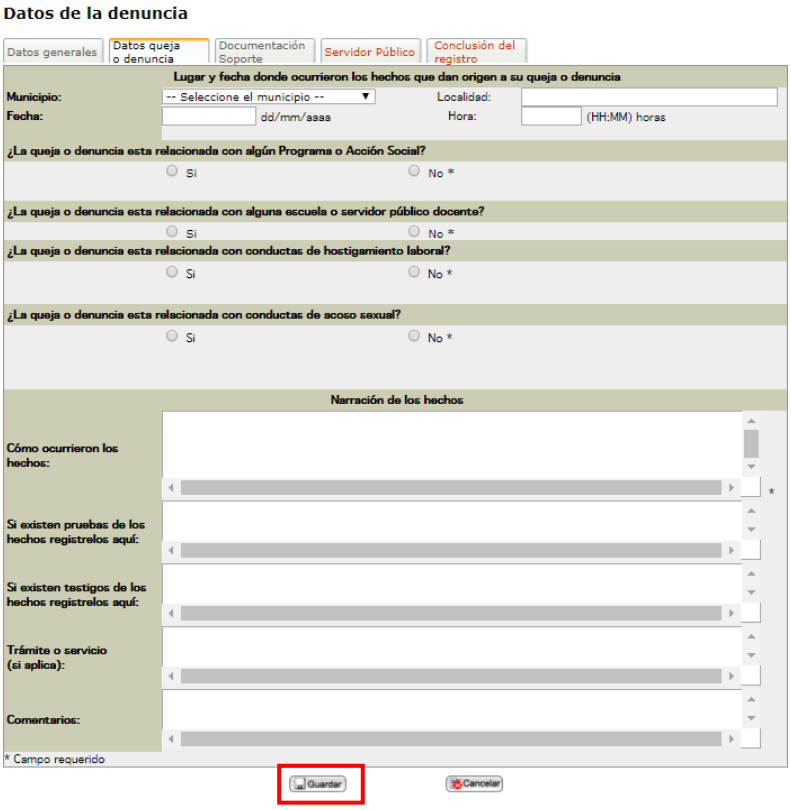
4. Dar clic en el botón “Nuevo”.




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



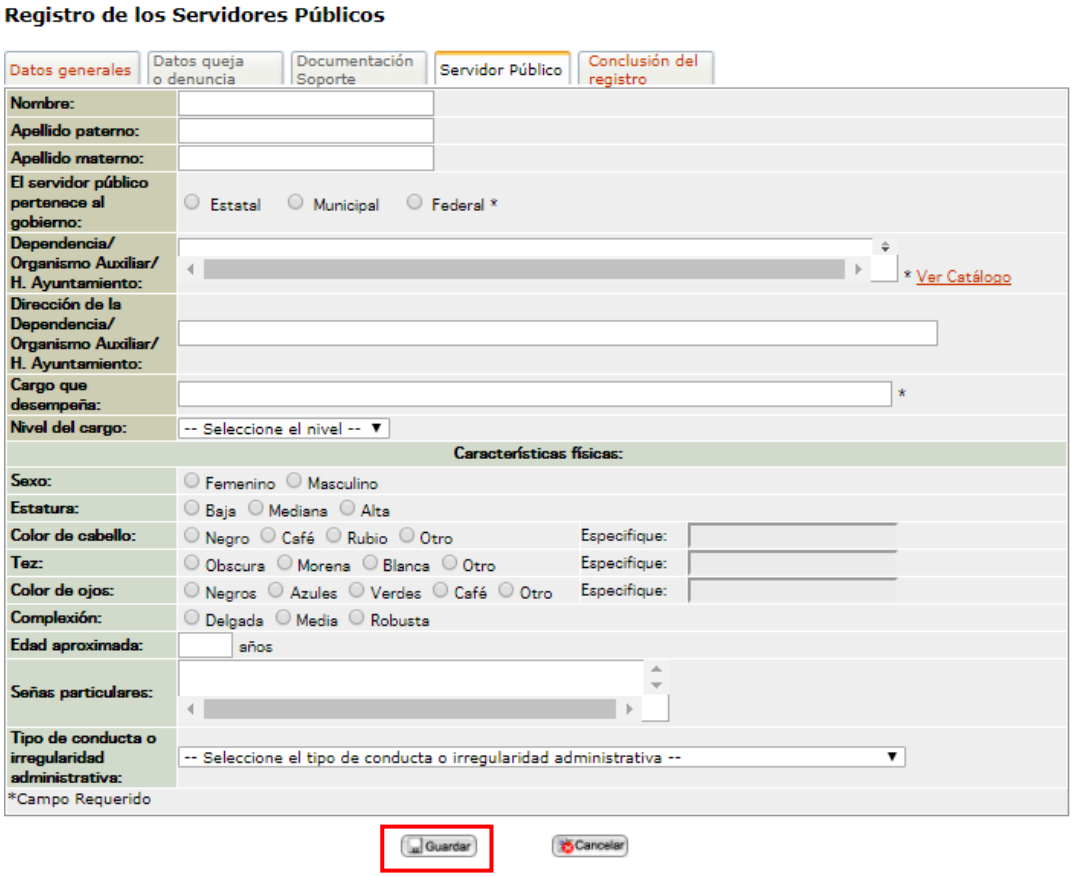

6. En el apartado “Datos de la denuncia”, registrar la información sobre la denuncia, y dar clic en “Guardar”.



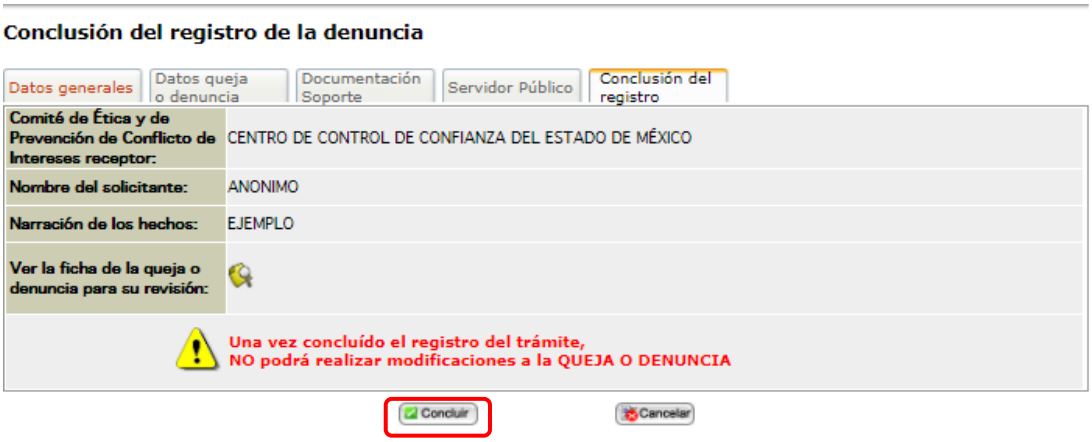
7. En caso de existir evidencia documental adjuntarla en el apartado “Documentación soporte”.

8. Para el registro de las personas servidoras públicas involucradas, en el apartado “Servidor Público”, dar clic en la opción “Nuevo”.

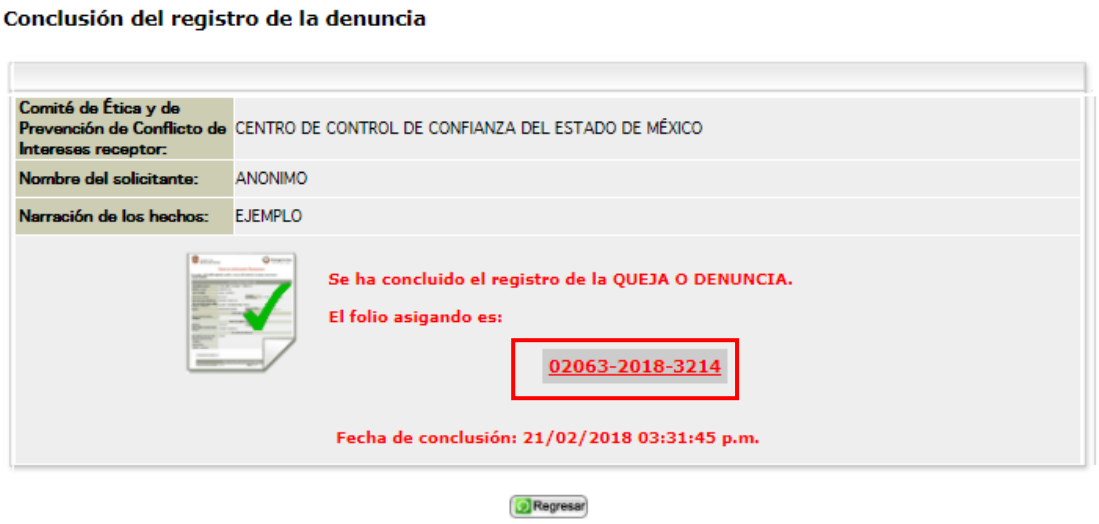
9. Registrar los datos de la persona servidora pública y dar clic en la opción “Guardar”.



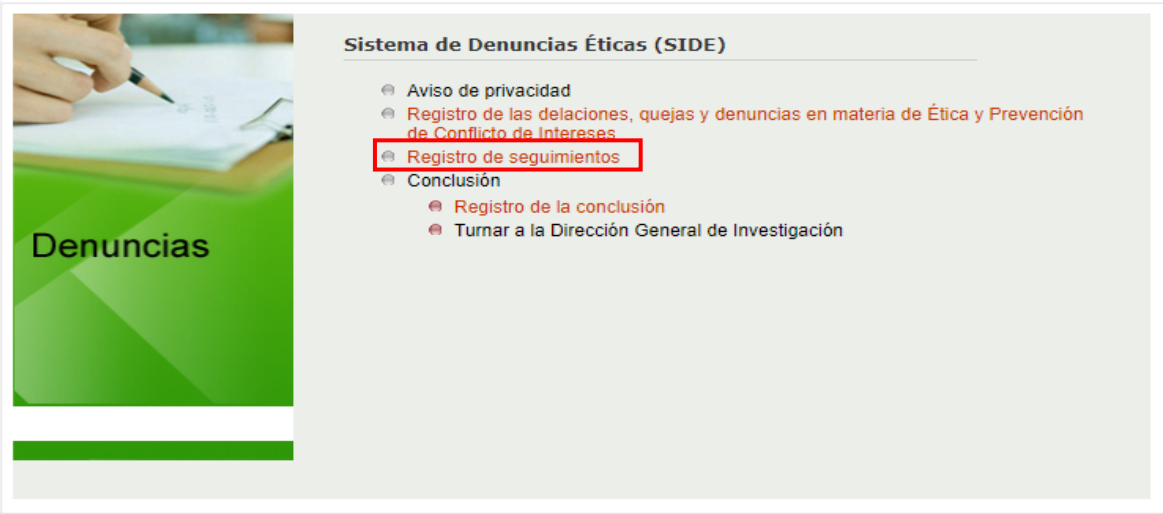
10. En el apartado “Conclusión del registro”, verificar que los datos de la denuncia sean correctos y dar clic en la opción “concluir”. Una vez guardada la denuncia no se podrá hacer ningún cambio en su registro.



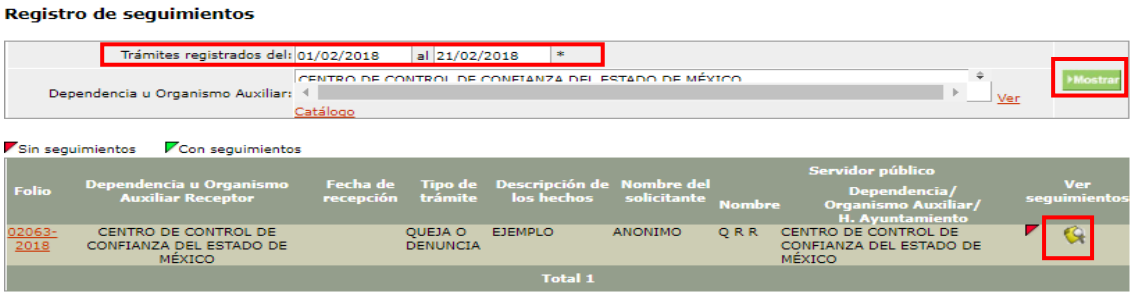

11. Al concluir la denuncia, el SIDE generará un número de folio, mismo que debe ser dado a conocer al denunciante para que consulte su seguimiento.




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

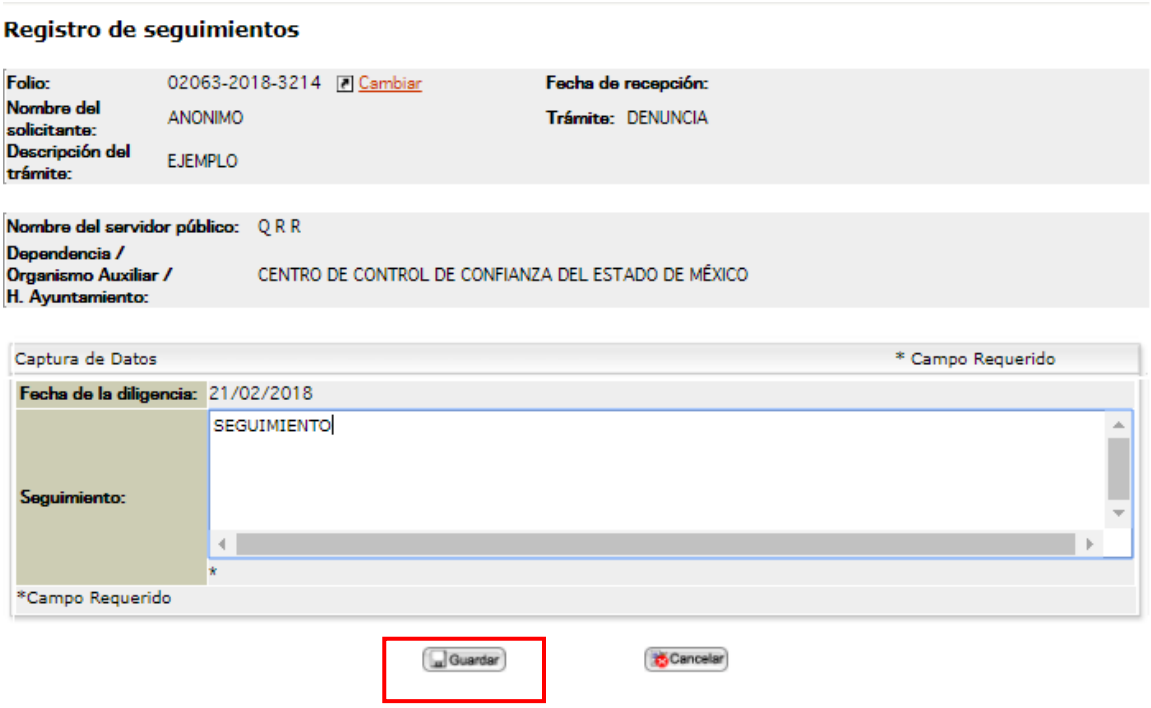


13. Seleccionar el periodo para visualizar la denuncia de la cual se realizará el seguimiento, dar clic en mostrar y posteriormente dar clic en el ícono que se encuentra en la columna “Ver seguimientos”.

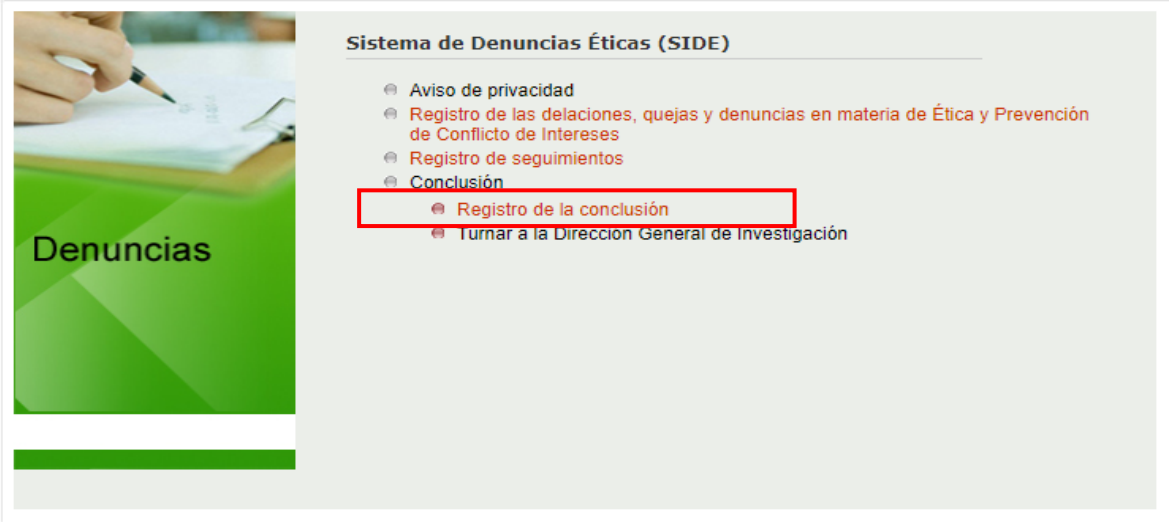



14. Dar clic en la opción “Nuevo”.

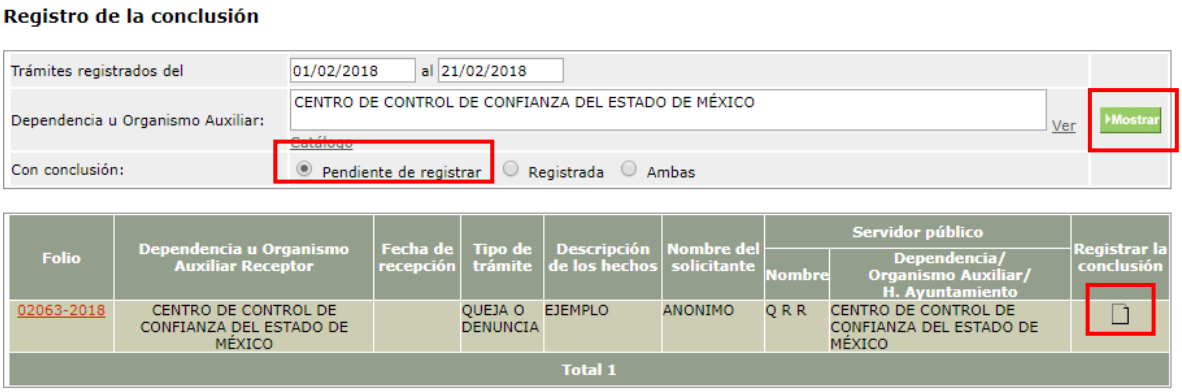
15. Capturar el seguimiento a la denuncia y dar clic en la opción “Guardar”.



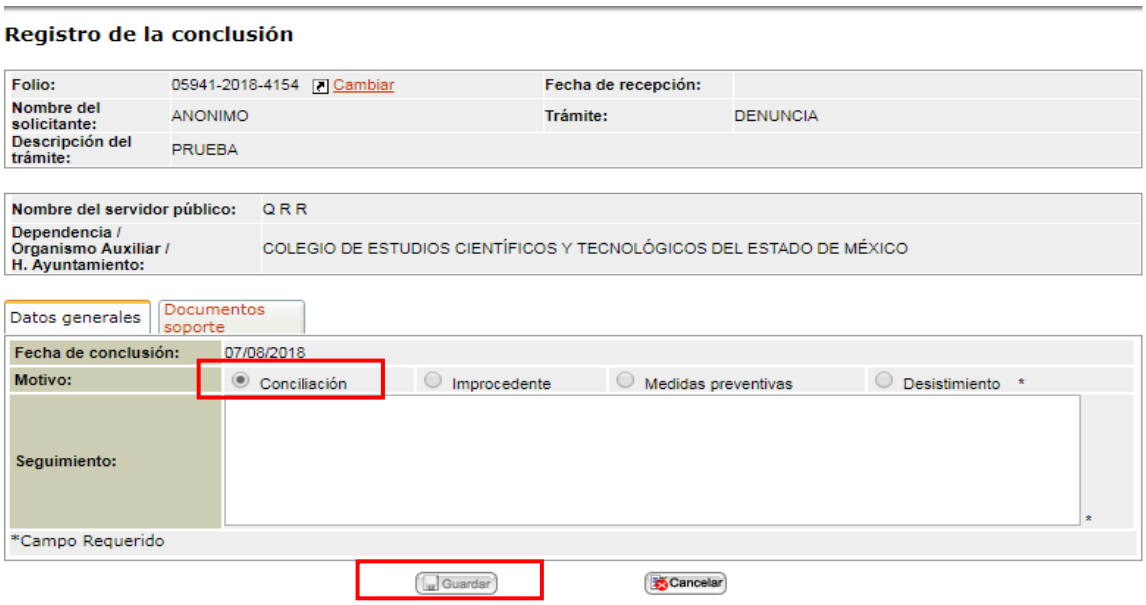

16. Para el registro de la conclusión de las denuncias en las que no se realice el turno a la Dirección General de Investigación, se deberá ingresar al apartado: “Registro de la conclusión”.



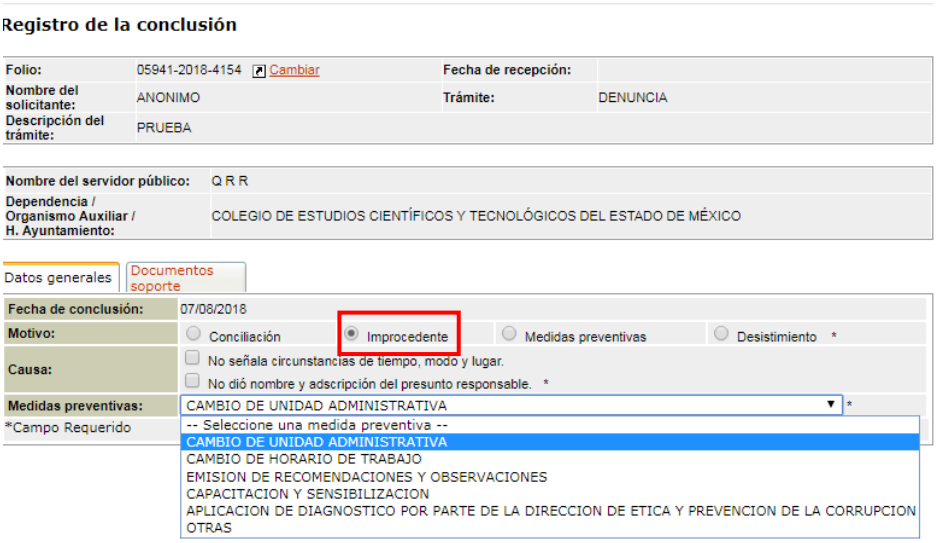

17. Seleccionar la opción “Pendiente de registrar”, y dar clic en “Mostrar”, posteriormente dar clic en el ícono que se encuentra en la columna “Registrar la conclusión”. SI no se ha registrado ningún seguimiento a la denuncia, ésta no podrá ser concluida.



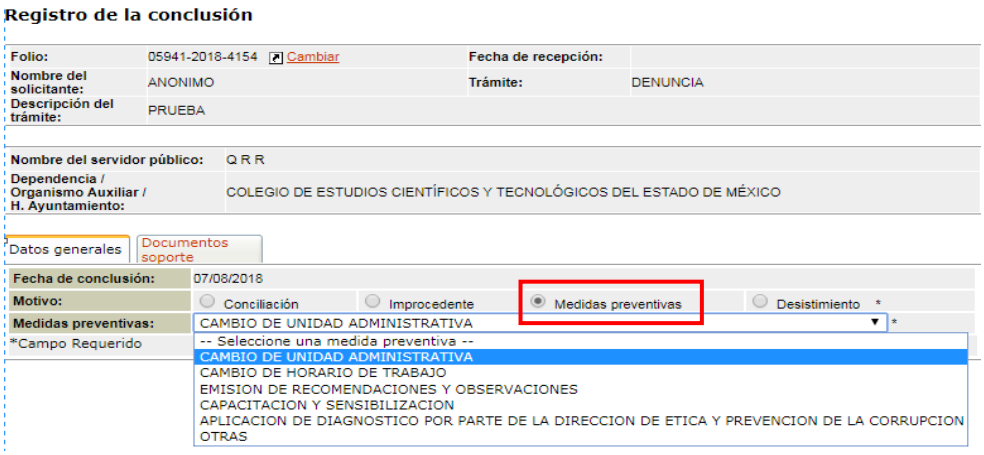

18. Para el caso de las denuncias que hayan sido conciliadas, seleccionar dicha opción y capturar los datos de cuándo se llevó a cabo el seguimiento a la conciliación y posteriormente dar clic en la opción “Guardar”.



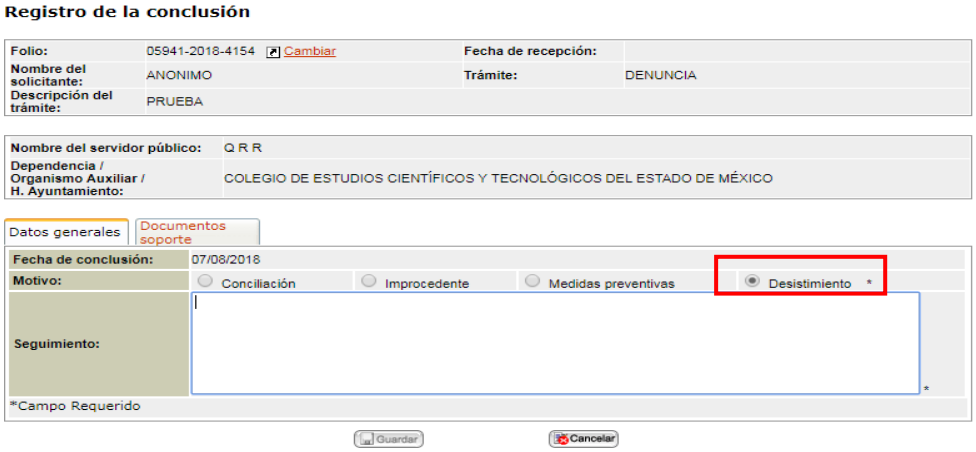
19. Para las denuncias declaradas como improcedentes, seleccionar dicha opción, así como establecer el motivo por el cual se calificaron de tal modo, seleccionar la medida preventiva que se llevó a cabo y dar clic en “Guardar”.



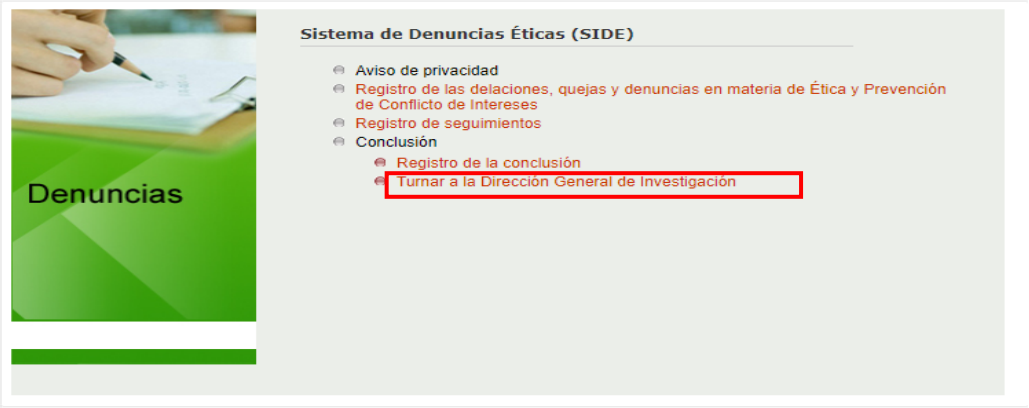

20. Para las denuncias en las que se haya determinado establecer medidas preventivas, seleccionar dicha opción, así como la medida preventiva que se estableció en el caso concreto y dar clic en “Guardar”.



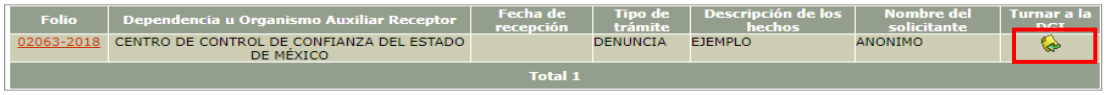

21. Para las denuncias en las que el denunciante manifieste el desistimiento, seleccionar dicha opción y registrar su seguimiento y dar clic en “Guardar”.



22. Para las denuncias en las que se haya declarado la incompetencia, se deberá ingresar a la opción “Turnar a la Dirección General de Investigación”.

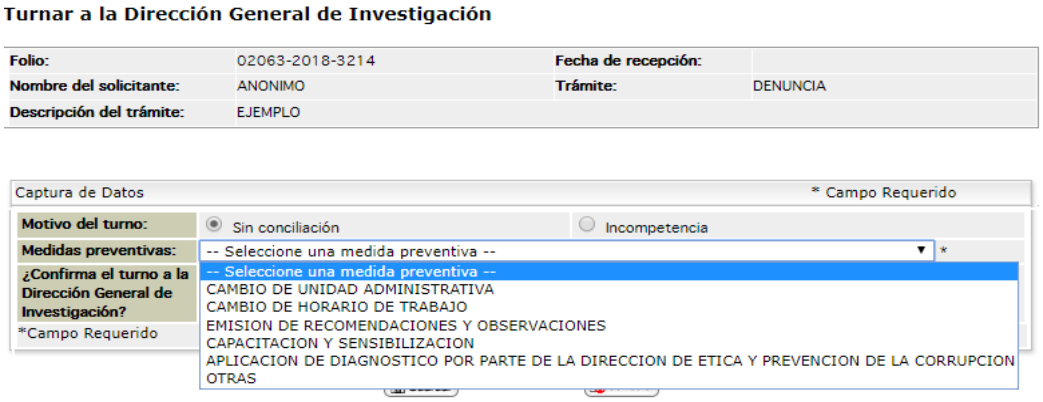



23. Dar clic en el ícono que se encuentra en la columna “Turnar a la DGI”.

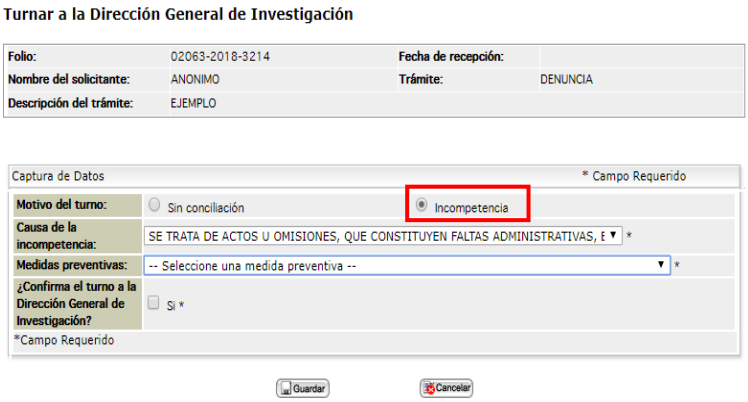


| Folio | Dependencia u Organismo Auxiliar Receptor | Fecha de recepción | Tipo de trámite | Descripción de los hechos | Nombre del solicitante | Turnar a la DGI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 02063-2018 | CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO | | DENUNCIA | EJEMPLO | ANONIMO | |
| Total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

24. Para las denuncias en la que no se concilió, seleccionar la opción “Sin conciliación”, y establecer la medida preventiva implementada, y dar clic en la opción “Guardar”.




25. Para las denuncias en la que se determinó la incompetencia, seleccionar la opción correspondiente, confirmar su envío a la Dirección General de Investigación y dar clic en la opción “Guardar”. Si el motivo de la incompetencia es por tratarse de actos u omisiones, que constituyen faltas administrativas en términos de las disposiciones en la materia, se desplegará la opción “Medidas preventivas”, para su registro.



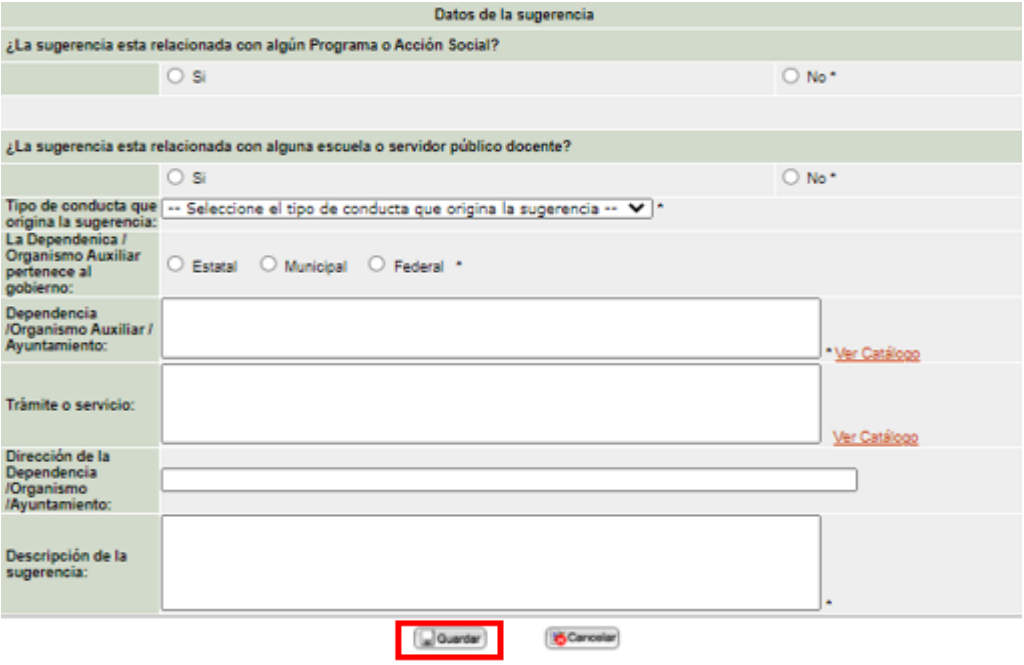
**Para el registro de las Sugerencias, deberá:**

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

2. Dar clic en la opción “Registro de las sugerencias en materia de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses”.

3. Dar clic en el botón “Nuevo”.

4. Capturar los datos de la sugerencia y dar clic en “Guardar”.

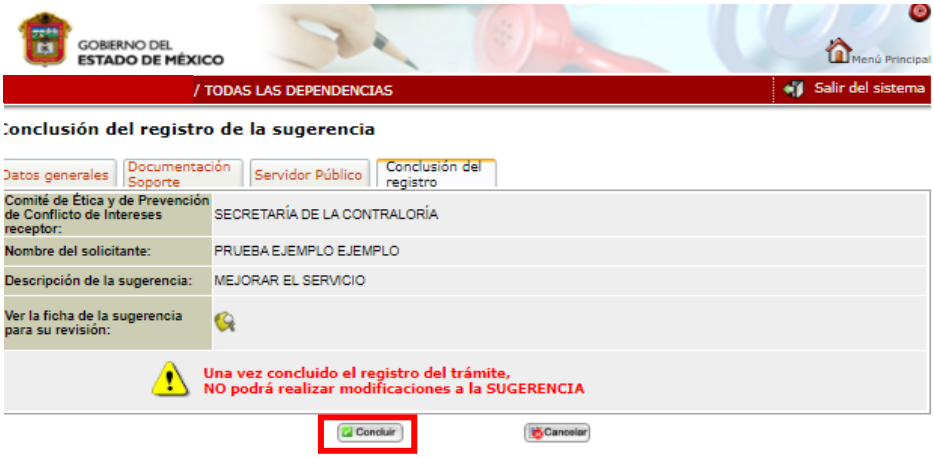



5. En caso de existir evidencia documental adjuntarla en el apartado “Documentación soporte”.

6. Para el registro de las personas servidoras públicas involucradas, en el apartado “Servidor Público”, dar clic en la opción “Nuevo”.

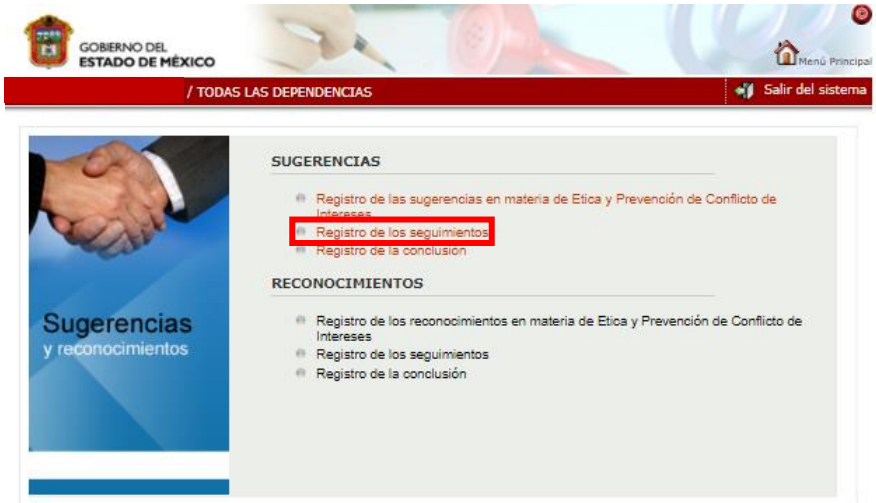
7. Registrar los datos de la persona servidora pública y dar clic en la opción “Guardar”.

8. En el apartado “Conclusión del registro”, verificar que los datos de la sugerencia sean correctos y dar clic en la opción “concluir”. Una vez guardada la sugerencia no se podrá hacer ningún cambio en su registro.




9. Al concluir el registro de la sugerencia, el SIDE generará un número de folio, mismo que debe ser dado a conocer a la persona que interpuso la sugerencia para que consulte su seguimiento.

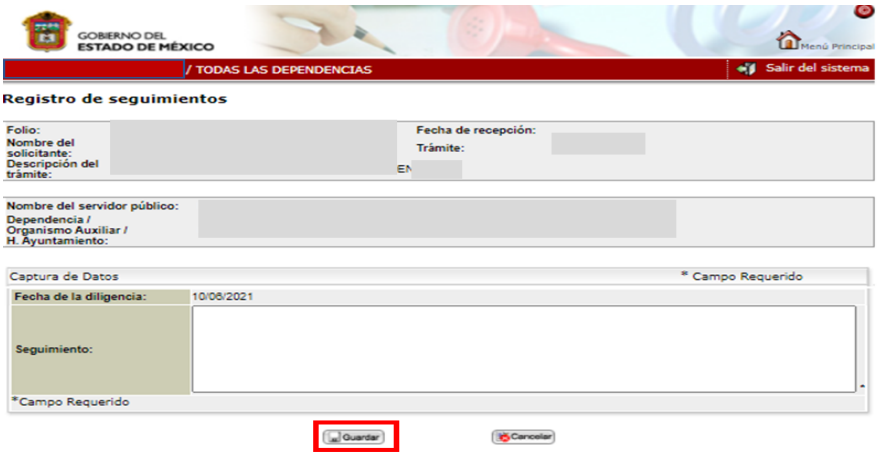
10. Para el registro de los seguimientos, se deberá ingresar a la opción “Registro de seguimientos”.



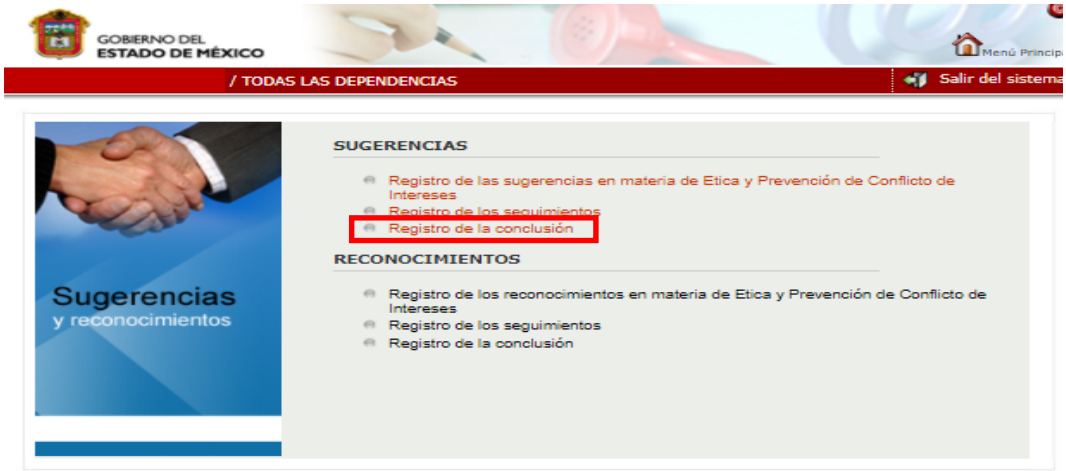

11. Seleccionar el periodo para visualizar la sugerencia de la cual se realizará el seguimiento, dar clic en mostrar y posteriormente dar clic en el ícono que se encuentra en la columna “Ver seguimientos”.

12. Dar clic en la opción “Nuevo”.

13. Capturar el seguimiento de la sugerencia y dar clic en la opción “Guardar”.



14. Para el registro de la conclusión de las sugerencias, se deberá ingresar al apartado: “Registro de la conclusión”.



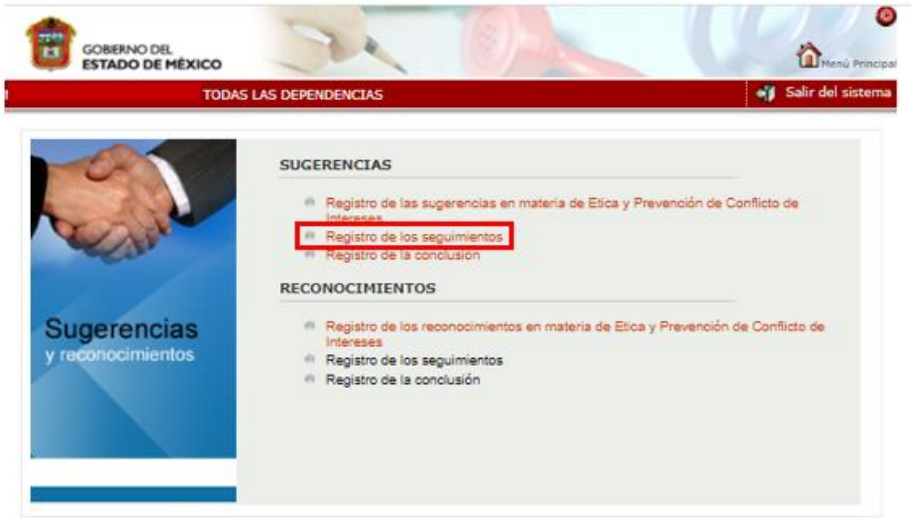

15. Seleccionar la opción “Pendiente de registrar”, y dar clic en “Mostrar”, posteriormente dar clic en el ícono que se encuentra en la columna “Registrar la conclusión”. SI no se ha registrado ningún seguimiento a la sugerencia, ésta no podrá ser concluida.

16. Registrar la conclusión y dar clic en “Guardar”.

**Para el registro de los Reconocimientos, deberá:**

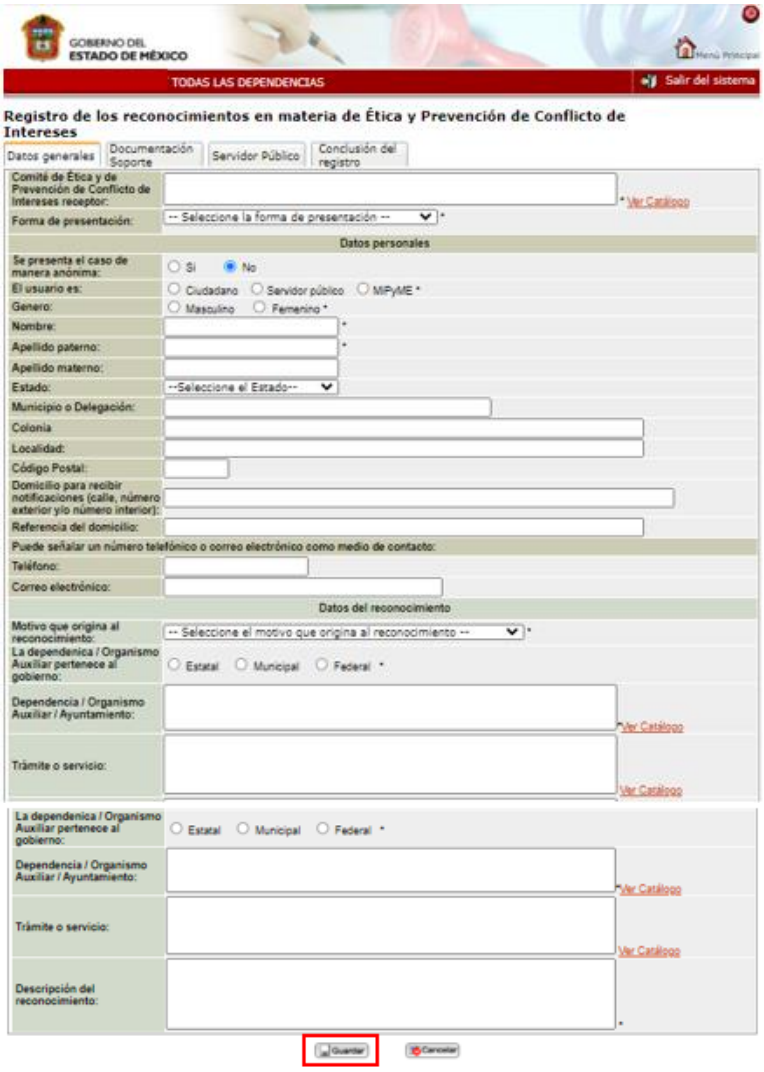
1. Seleccionar la columna que corresponda; siendo la verde para el registro de denuncias y la azul para sugerencias y reconocimientos.

2. Dar clic en la opción “Registro de los reconocimientos en materia de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses”.




3. Dar clic en el botón “Nuevo”.

4. Capturar los datos del reconocimiento y dar clic en “Guardar”.

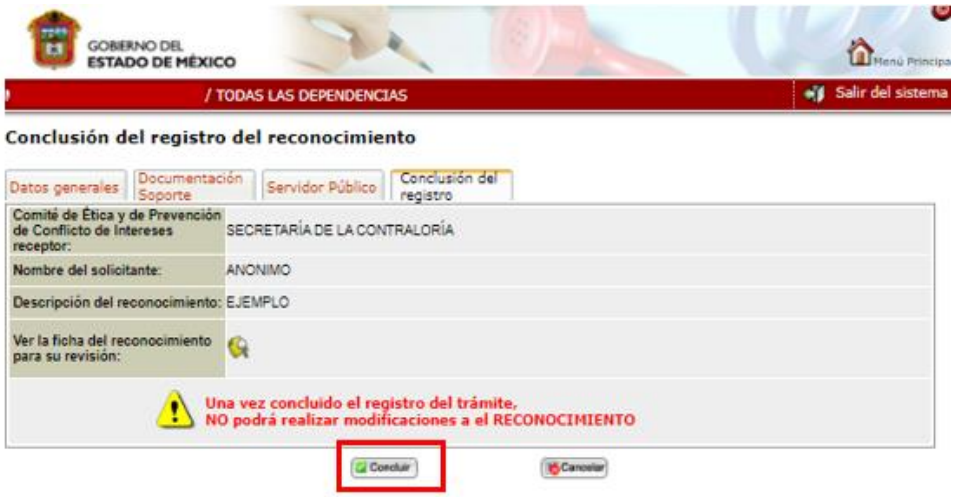



5. En caso de existir evidencia documental adjuntarla en el apartado “Documentación soporte”.

6. Para el registro de las personas servidoras públicas involucradas, en el apartado “Servidor Público”, dar clic en la opción “Nuevo”.

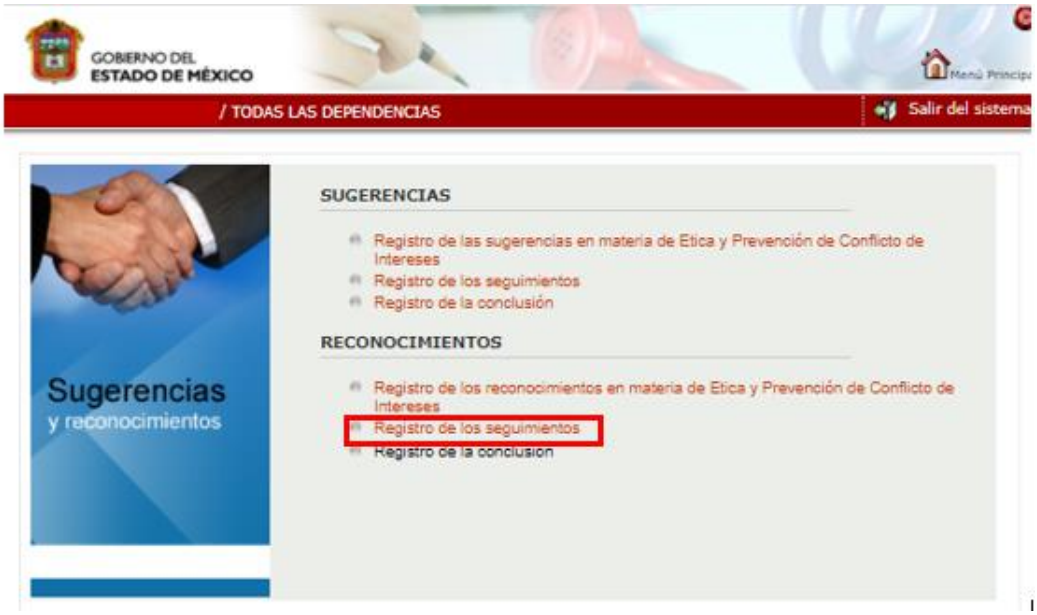
7. Registrar los datos de la persona servidora pública y dar clic en la opción “Guardar”.

8. En el apartado “Conclusión del registro”, verificar que los datos del reconocimiento sean correctos y dar clic en la opción “concluir”. Una vez guardado el reconocimiento no se podrá hacer ningún cambio en su registro.




9. Al concluir el registro del reconocimiento, el SIDE generará un número de folio, mismo que debe ser dado a conocer a la persona que interpuso el reconocimiento para que consulte su seguimiento.

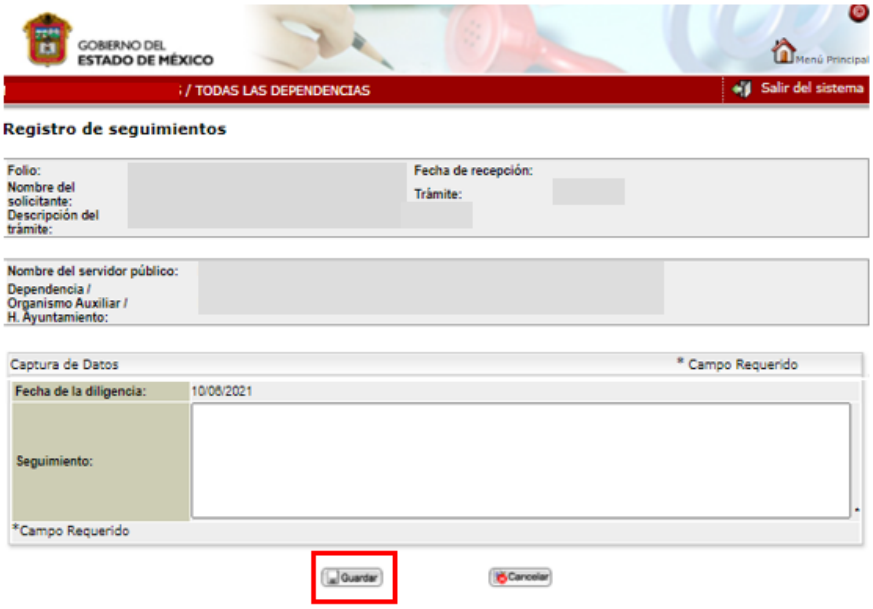
10. Para el registro de los reconocimientos, se deberá ingresar a la opción “Registro de seguimientos”.



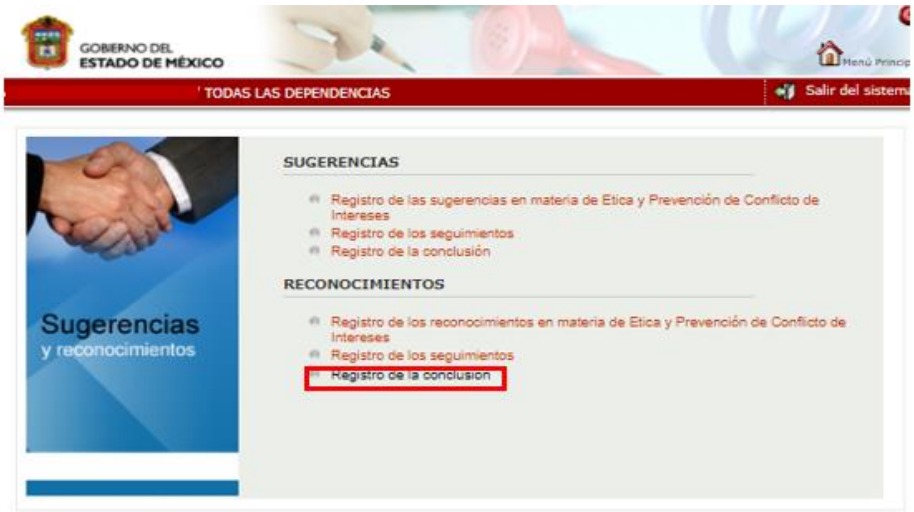

11. Seleccionar el periodo para visualizar el reconocimiento de la cual se realizará el seguimiento, dar clic en mostrar y posteriormente dar clic en el ícono que se encuentra en la columna “Mostrar”.

12. Dar clic en la opción “Nuevo”.

13. Capturar el seguimiento del reconocimiento y dar clic en la opción “Guardar”.




14. Para el registro de la conclusión de los reconocimientos, se deberá ingresar al apartado: “Registro de la conclusión”.



15. Seleccionar la opción “Pendiente de registrar”, y dar clic en “Mostrar”, posteriormente dar clic en el ícono que se encuentra en la columna “Registrar la conclusión”. SI no se ha registrado ningún seguimiento al reconocimiento, éste no podrá ser concluido.

16. Dar clic en la opción “Registrar conclusión”.

17. Registrar la conclusión y dar clic en “Guardar”.