



IVETH BERNAL CASIQUE RECTORA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL DECRETO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo previsto en los artículos 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los cuales establecen que todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, equidad, transparencia, economía, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y competencia por mérito.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017- 2023, en su eje transversal segundo, denominado: "Gobierno Capaz y Responsable", contempla como Objetivo: Promover Instituciones de Gobierno Transparentes y que Rindan Cuentas, y establece como estrategia para tal fin la de: "Fortalecer el programa de servicio público sustentado en principios y valores éticos de las y los servidores públicos".

Que el 2 de abril de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México y sus Organismo Auxiliares, el cual en su transitorio cuarto, establece la obligación de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal de emitir sus respectivos Códigos de Conducta.

Que en términos del 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, publicado en la "Gaceta de Gobierno" del 24 de junio de 2019, el cual dentro del Capítulo V, apartado Vigésimo Séptimo, inciso C; establece la facultad del Comité de Ética para elaborar la propuesta de Código de Conducta y someterlo a consideración al titular de la dependencia, previo a la autorización del Titular del

Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México



Órgano Interno de Control; asimismo en el artículo Cuarto Transitorio, establece que el Código de Conducta será elaborado conforme a la Guía que emita el Secretario de la Contraloría.

Que en fecha 5 de julio de 2019 fue publicado en el Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" la Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México.

Que de conformidad con lo establecido en el Numeral Vigésimo Séptimo, inciso b, del "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", publicado en el Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", de fecha 18 de febrero de 2021, por lo que, para ello se deben expedir los códigos de conducta que rijan la integración y funcionamiento de aquellos órganos que impulsen el servicio público basados en principios y valores éticos.

En mérito de lo anteriormente expuesto, se expide el siguiente:

Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México



ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO.

CARTA PRESENTACIÓN

San Miguel Ixtapan, Tejupilco México a 05 de septiembre de 2022

A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E S

Presentamos a Ustedes el Código de Conducta y Reglas de Integridad, como un instrumento que permite a las y los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, regirse por los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, que se presentan en este documento, para poder así delimitar las acciones observarse entre nosotros, y así mismo fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los catorce principios rectores del servicio público establecidos en el artículo 5º de la Ley del Sistema Anticorrupción del estado de México y Municipios, los once principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, y las diez directrices que señala el artículo 7º de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que den como resultado una conducta digna, generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas.

El Código de Conducta y Reglas de Integridad son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todos los Servidores Públicos.

ATENTAMENTE

MTRA. IVETH BERNAL CASIQUE
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL
SUR DEL ESTADO DE MÉXICO

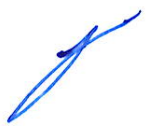
Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código es de observancia obligatoria para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, y tiene por objeto establecer la forma en que estas aplicaran los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, así como fomentar y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas.

Artículo 2.- Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por.

- a) **Código de Conducta:** al documento emitido por el Titular de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, a propuesta del Comité de Ética, previamente aprobado por el Titular del Órgano Interno de Control.
- b) **Código de Ética:** al código de Ética expedido por el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, publicado en el Periódico oficial "Gaceta de Gobierno" el 2 de abril de 2019.
- c) **Conflicto de Intereses:** a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- d) **Denuncia:** a la manifestación por la que una persona hace del conocimiento de las autoridades, actos u omisiones de algún servidor público que pudieran transgredir el Código de Ética.
- e) **Ley:** a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- f) **Personas servidoras públicas:** a aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
- g) **Principios Rectores:** a los principios de la legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.
- h) **Reglas de Integridad:** las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de las personas servidoras públicas de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, en los ámbitos del servicio público.
- i) **Órgano Interno de Control:** a la unidad administrativa en la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos, y que depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.
- j) **Valores:** al interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.
- k) **Universidad:** a la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.



Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México



Artículo 3.- Las personas servidoras públicas, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones, deberán ejercer y desarrollar su función, con apego a los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad que al efecto se encuentran señaladas en el Código de Ética, siempre considerando la visión, misión y objetivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.

CAPITULO II DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 4.- Los siguientes principios son de observancia general para las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo cargo o comisión, contenidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

- a) Legalidad.
- b) Honradez.
- c) Lealtad.
- d) Imparcialidad.
- e) Eficiencia.
- f) Economía.
- g) Disciplina.
- h) Profesionalismo.
- i) Objetividad.
- j) Transparencia.
- k) Rendición de cuentas.
- l) Competencia por mérito.
- m) Eficacia.
- n) Integridad.
- o) Equidad.

CAPÍTULO III DE LOS VALORES

Artículo 5.- Los Valores contenidos en el Código de Ética y que las personas servidoras públicas debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

- a) Interés Público.
- b) Respeto.
- c) Respeto a los Derechos Humanos.
- d) Igualdad y No Discriminación.
- e) Equidad de género.
- f) Entorno Cultural y Ecológico.
- g) Cooperación.

Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México



h) Liderazgo.

CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 6.- Las Reglas de Integridad referidas en el Código de Ética, y que todas las personas servidoras públicas debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son las siguientes:

- a) Actuación Pública.
- b) Información Pública.
- c) Contrataciones.
- d) Programas Gubernamentales.
- e) Trámites y Servicios.
- f) Recursos Humanos.
- g) Administración de bienes muebles e inmuebles.
- h) Procesos de Evaluación.
- i) Control Interno.
- j) Procedimiento Administrativo.
- k) Desempeño permanente con integridad.
- l) Cooperación con la integridad.
- m) Comportamiento digno.

CAPÍTULO V DE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 7.- Las personas servidoras públicas, deberán adecuar su actuación a los Principios, Valores y Reglas de Integridad consignadas en el Código de Ética, para lo cual, en este instrumento se establecen las conductas que desplegaran en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en sentido ético.

ACTUACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y siempre orientada al interés público.

Conductas esperadas.

Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México



- a) Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- b) Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos.
- c) Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- d) Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
- e) Denunciar situaciones de violencia al interior de la Universidad.
- f) Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
- g) Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que el Estado otorga por el desempeño de la función pública.
- h) Actuar en el ejercicio del servicio público, representando y buscando únicamente los intereses de la Universidad.
- i) Preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial de la Universidad.
- j) Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada persona servidora pública.
- k) Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Universidad.
- l) Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
- m) Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas se conducen con profesionalismo, responsabilidad y protección con la información, evitando ocultar o simular información que propicie irregularidades en los resultados, conforme al principio de transparencia, resguardando la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

Conductas esperadas.

- I. Garantizar el derecho de acceso a la información pública, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables.
- II. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.
- III. Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.
- IV. Inhibir todo acto tendente a revelar información que pudiera causar afectación a la Universidad, salvo en los casos en que la ley lo permita.
- V. Evitar y en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con



Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México



- procesos de contratación pública, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.
- VI. Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.
 - VII. Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada.
 - VIII. Vigilar que la información pública bajo custodia de las personas servidoras públicas, se encuentre debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de ésta.

CONTRATACIONES

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que directa o indirectamente participen en contrataciones públicas se conducirán con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad.

Conductas esperadas.

- I. Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas.
- II. Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas.
- III. Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés.
- IV. Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero.
- V. Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normativa administrativa aplicable.
- VI. Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.

PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Responsabilidad.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas institucionales o gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

Conductas esperadas.

Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México



- I. Llevar a cabo acciones para la correcta aplicación y desarrollo de los programas institucionales o gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas a la sociedad.
- II. Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para el otorgamiento y operación de los programas institucionales o gubernamentales.
- III. Realizar acciones para promover la participación ciudadana en la operación de los programas institucionales o gubernamentales.

TRÁMITES Y SERVICIOS

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que participen en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Conductas esperadas.

- I. Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- II. Actuar en la gestión o desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los ciudadanos, con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer, directa o indirectamente, las necesidades de la persona requirente del servicio o trámite, anteponiendo el interés público.
- III. Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.
- IV. Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información trámite y/o servicio.
- V. Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios.
- VI. Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
- VII. Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acudan a la Universidad, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.

RECURSOS HUMANOS

Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México



Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de recursos humanos o que desempeñen un empleo, cargo, comisión, deberán apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Conductas esperadas.

- I. Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por motivo de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica, nivel educativo o, bien por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad.
- II. Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.
- III. Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria de la Universidad, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.
- IV. Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo.
- V. Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga de las personas servidoras públicas, en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público.
- VI. Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas.
- VII. Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en la Universidad.
- VIII. Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en la Universidad, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito.
- IX. Ostentar el cargo asignado, acreditando el grado académico respectivo mediante los títulos o los documentos oficiales, para satisfacer los estándares y perfiles determinados por la Universidad.
- X. Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público.
- XI. Facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y el trabajo de las personas servidoras públicas, con horarios acordes al cumplimiento de ese objetivo.
- XII. Respetar los días de vacaciones a que tengan derecho las personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por norma se tengan convenidos.

Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México



- XIII. Ejercer las funciones sin miramientos a impedir la libre competencia de las personas servidoras públicas, en los concursos para ocupar una plaza vacante promocionada por la Universidad.
- XIV. Garantizar la igualdad de oportunidades equitativamente y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Responsabilidad.

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos de asignación, uso, transferencia, enajenación, baja o destrucción de bienes muebles o inmuebles, los administrará con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Conductas esperadas.

- I. Utilizar los recursos con los que cuenta la Universidad, con apego a los procedimientos, para la obtención de los resultados requeridos, ponderando satisfacer las necesidades del servicio.
- II. Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada; así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados.
- III. Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos, los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendada.
- IV. Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- V. Administrar los bienes de la Universidad, respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales.
- VI. Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.
- VII. Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.

PROCESOS DE EVALUACIÓN

Responsabilidad.

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad.

Conductas esperadas.

- I. Impulsar permanentemente la vocación del servicio y acciones de evaluación, con el objeto de fomentar la mejora continua del personal de la Universidad, así como

Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México



- prevenir irregularidades en los procesos de evaluación apegándose en todo momento en los principios de legalidad e imparcialidad..
- II. Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.
 - III. Controlar, manejar y resguardar, de manera objetiva y profesional, la información que integren los sistemas electrónicos de la Universidad.

CONTROL INTERNO

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que participen en procesos en materia de control interno, deberá generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad.

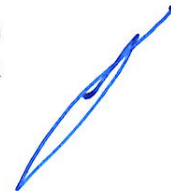
Conductas esperadas.

- I. Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.
- II. Comunicar los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- III. Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción.
- IV. Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.
- V. Alentar las propuestas en materia de control interno, tendentes a la obtención de mejoras en la ejecución del servicio público y coadyuvar a fortalecer la visión de la Universidad.
- VI. Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.
- VII. salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Responsabilidad.

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica.



Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México



Conductas esperadas.

- I. Conocer las normas legales aplicables en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión para su correcta aplicación.
- II. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- III. Recibir y tramitar en el área de su competencia legalmente las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, analizando su naturaleza y las disposiciones legales aplicables.
- IV. Mantener la discreción y secrecía que por razón de sus funciones conozca de asuntos materia de investigación respecto a los hechos relacionados a las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas.
- V. Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de integridad y al Código de Conducta
- VI. Garantizar la confidencialidad y protección debida al denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público.
- VII. Informar con profesionalismo sobre los requerimientos de documentos, datos o información relativos a la investigación, y en su caso la procedencia de medios de defensa que se promuevan.
- VIII. Conocer y aplicar las disposiciones legales referentes a la tramitación de los medios de defensa interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidas en el procedimiento.
- IX. Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional.
- X. Abstenerse de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas se conducirán con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Conductas esperadas.

- I. Asumir el liderazgo en el entorno laboral, para fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- II. Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no

Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México



- discriminación.
- III. Informar de manera exhaustiva, objetiva y profesional de las circunstancias que se actualicen con relación a intereses personales, familiares o de negocios y que a su vez pudieran ocasionar afectación al desarrollo del servicio público.
 - IV. Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma, las tareas que son asignadas, propiciando un ambiente dirigido al logro de resultados y al cumplimiento de objetivos Institucionales.
 - V. Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.

COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Responsabilidad.

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Conductas esperadas.

- I. Denunciar a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
- II. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien de un tercero.
- III. Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por la Universidad.
- IV. Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas adscritas a la Universidad, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.
- V. Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas de la Universidad, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen.
- VI. Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
- VII. Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- VIII. Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
- IX. Auxiliar a las personas servidoras públicas en la realización de las actividades

Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México



- para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
- X. Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
 - XI. Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional.
 - XII. Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.
 - XIII. Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las direcciones o áreas y al interior de la Universidad.
 - XIV. Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.
 - XV. Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas adscritas a la Universidad.
 - XVI. Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas, así como de algún peligro ambiental entorno a las instalaciones de la Universidad.
-
- XVII. Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional.
 - XVIII. Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

COMPORTAMIENTO DIGNO

Responsabilidad.

El servidor público, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, coopera con la Universidad y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Conductas esperadas.

- I. Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tenga relación.
- II. Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.
- III. Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado.
- IV. Fomentar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión la cultura de la actuación bajo el principio de integridad, a efecto de evitar incurrir en transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.
- V. Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario.
- VI. Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las demás personas servidoras públicas.



Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México



- VII. Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas o ciudadanos.
- VIII. Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona.
- IX. Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la difusión por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan a éstos afectación a su honor o dignidad.
- X. Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

Artículo 8.- Derivado de la naturaleza general de que goza el presente Código de Conducta, no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que de manera general o específica detentan las personas servidoras públicas con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México



CARTA COMPROMISO

La (El) que suscribe _____(1)_____ con numero de servidor (a) público (a), _____(2)_____ adscrito (a) _____(3)_____, hago constar de manera libre, que de conformidad a la publicación del Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del estado de México, conozco concreta y especialmente el objeto del mismo, así como su naturaleza; y las obligaciones que, de cuya vigencia, se desprendan hacia las personas servidoras públicas de esta Secretaría.

Derivado de lo anterior, me comprometo a desempeñar el empleo, cargo o comisión que me ha sido encomendado en el servicio público cumpliendo el Código de Conducta, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y los Principios, valores y Reglas de Integridad contenidos en este, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público, en beneficio de la sociedad.

_____(4)_____, a los _____(5)_____ días del mes de _____(6)_____ del año _____(7)_____.

PROTESTO LO NECESARIO

_____(8)_____

- (1) Nombre de la o el servidor público.
- (2) Numero de calve de la o del servidor público.
- (3) Área de adscripción de la o del servidor público.
- (4) Lugar de elaboración de la Carta Compromiso.
- (5) Día numérico de la elaboración de la Carta Compromiso.
- (6) Mes de elaboración de la Carta Compromiso.
- (7) Año de elaboración de la Carta Compromiso.
- (8) Nombre y firma de la o el servidor público que elabora la carta Compromiso

Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

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 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 alternativo 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**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

**ACUERDO DE INCOMPETENCIA**

Número de expediente

Lugar y fecha

VISTO 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)**;

ACUERDA

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.



ACUERDO DE IMPROCEDENCIA

Número de expediente

Lugar y fecha

VISTO 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)**;

ACUERDA

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.

**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.

**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.



**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.

**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:

PUNTOS CONCILIATORIOS

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.

**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.



**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.



**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 continuó 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.

**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 continuó 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:

ACUERDA

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.

**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.

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

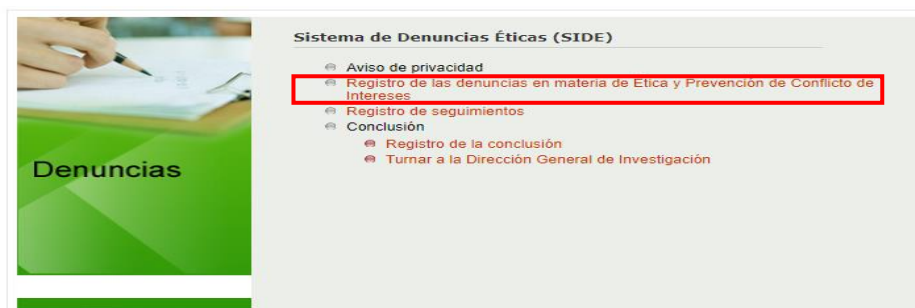
1. Ingresar a la liga electrónica <https://www.secogem.gob.mx/SAM/Backoffice>, ingresar su cuenta de usuario y contraseña e ingresar.



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

Sistema de Denuncias Éticas (SIDE)

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”.

Registro de las denuncias en materia de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses

Nuevo

Trámites registrados del:	01/08/2018	al	31/08/2018	*
Dependencia u Organismo Auxiliar:	SECRETARIA DE LA CONTRALORIA			
	Ver			
Catálogo				

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

Registro de las denuncias en materia de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses

Datos generales	Datos de la denuncia	Documentación Soporte	Servidor Público	Conclusión del registro
Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses receptor: * Ver Catálogo Tipo de trámite: Denuncia Forma de presentación: -- Seleccione la forma de presentación -- * Tipo de conducta que origina la denuncia: -- Seleccione el tipo de conducta que origina la denuncia -- *				
Datos del denunciante				
¿Desea conciliar? ☐ Si ☐ No * ¿Se presenta el caso de manera anónima? ☐ Si ☒ No * ¿El denunciante es? ☐ Ciudadano ☐ Servidor público ☐ MiPyME * 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 (incluir clavelada): Correo electrónico:				
* Campo requerido				
Guardar Cancelar				

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

Datos de la 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 regístrelas aquí:				
Si existen testigos de los hechos regístrelas aquí:				
Trámite o servicio (si aplica):				
Comentarios:				
* Campo requerido				
Guardar Cancelar				

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: Seleccionar archivo: Ningún archiv...seleccionado

No se encontró documentación soporte para este trámite

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO / TODAS LAS DEPENDENCIAS

Registro de los Servidores Públicos

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

No existen servidores públicos registrados

9. Registrar los datos de la persona servidora pública y dar clic 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:

Complexión: ☐ Delgada ☐ Media ☐ Robusta

Edad aproximada: años

Señas particulares:

Tipo de conducta o irregularidad administrativa: -- Seleccione el tipo de conducta o irregularidad administrativa -- ▼

*Campo Requerido

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.

Conclusión del registro de la denuncia

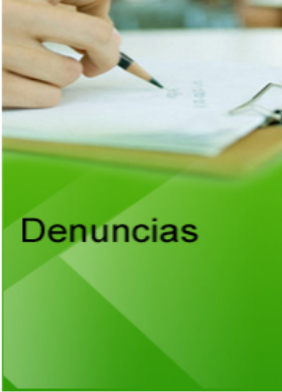
Datos generales	Datos queja o denuncia	Documentación Soporte	Servidor Público	Conclusión del registro
Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses receptor: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO				
Nombre del solicitante: ANONIMO				
Narración de los hechos: EJEMPLO				
Ver 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, 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 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.	
	

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



Denuncias

Sistema de Denuncias Éticas (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 Investigación

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”.

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 [Ver](#) [Mostrar](#)

[Catálogo](#)

☒ Sin seguimientos ☒ Con seguimientos

Folio	Dependencia u Organismo Auxiliar Receptor	Fecha de recepción	Tipo de trámite	Descripción de los hechos	Nombre del solicitante	Nombre	Servidor público 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								

14. Dar clic en la opción “Nuevo”.

Registro de seguimientos

[Nuevo](#)

Folio: 02063-2018-3214 [Cambiar](#) Fecha de recepción:

Nombre del solicitante: ANONIMO Trámite: 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 y dar clic en la opción “Guardar”.

Registro de seguimientos

Folio: 02063-2018-3214 [Cambiar](#) Fecha de recepción:

Nombre del solicitante: ANONIMO Trámite: 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

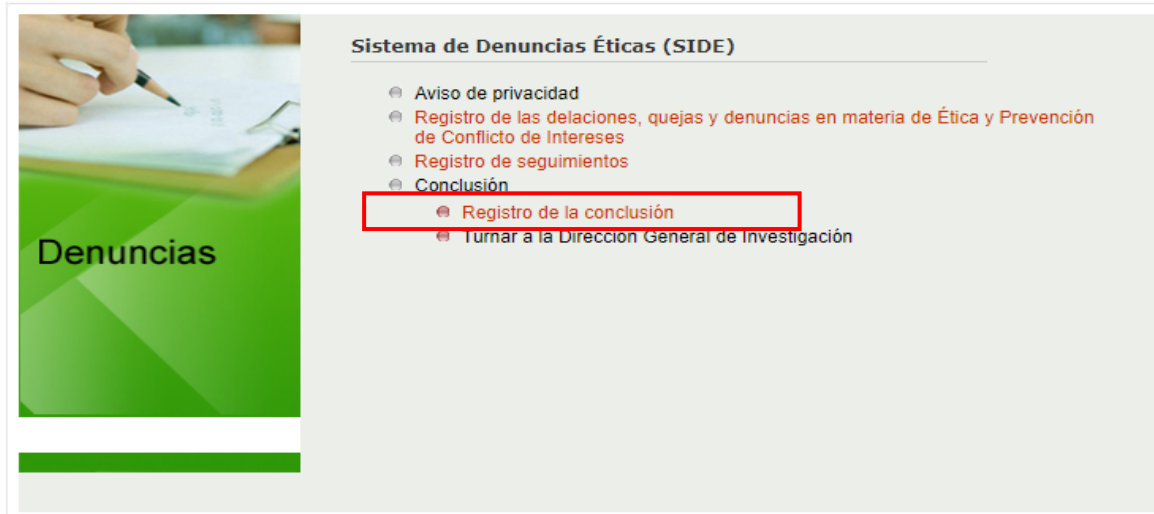
Fecha de la diligencia: 21/02/2018

Seguimiento: SEGUIMIENTO

*Campo Requerido

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

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.

Registro de la conclusión

Trámites registrados del	01/02/2018	al	21/02/2018	
Dependencia u Organismo Auxiliar:	CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO			Ver
Con conclusión:	☒ Pendiente de registrar ☐ Registrada ☐ Ambas			
Mostrar				

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 / H. 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	
Total 1								

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".

Registro de la conclusión

Folio:	05941-2018-4154	Cambiar	Fecha de recepción:	
Nombre del solicitante:	ANONIMO		Trámite:	DENUNCIA
Descripción del trámite:	PRUEBA			

Nombre del servidor público:	Q R R
Dependencia / Organismo Auxiliar / H. Ayuntamiento:	COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Datos generales	Documentos soporte
Fecha de conclusión:	07/08/2018
Motivo:	☒ Conciliación ☐ Improcedente ☐ Medidas preventivas ☐ Desistimiento *
Seguimiento:	

*Campo Requerido

Guardar
 Cancelar

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”.

Registro de la conclusión

Folio:	05941-2018-4154	Cambiar	Fecha de recepción:	
Nombre del solicitante:	ANONIMO		Trámite:	DENUNCIA
Descripción del trámite:	PRUEBA			

Nombre del servidor público:	Q R R
Dependencia / Organismo Auxiliar / H. Ayuntamiento:	COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Datos generales

Documentos soporte

Fecha de conclusión:	07/08/2018
Motivo:	☐ Conciliación ☒ Improcedente ☐ Medidas preventivas ☐ Desistimiento *
Causa:	☐ No señala circunstancias de tiempo, modo y lugar. ☐ No dió nombre y adscripción del presunto responsable. *
Medidas preventivas:	CAMBIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA -- Seleccione una medida preventiva --
*Campo Requerido	CAMBIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA CAMBIO DE HORARIO DE TRABAJO EMISION DE RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES CAPACITACION Y SENSIBILIZACION APLICACION DE DIAGNOSTICO POR PARTE DE LA DIRECCION DE ETICA Y PREVENCION DE LA CORRUPCION OTRAS

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”.

Registro de la conclusión

Folio:	05941-2018-4154	Cambiar	Fecha de recepción:	
Nombre del solicitante:	ANONIMO		Trámite:	DENUNCIA
Descripción del trámite:	PRUEBA			

Nombre del servidor público:	Q R R
Dependencia / Organismo Auxiliar / H. Ayuntamiento:	COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Datos generales

Documentos soporte

Fecha de conclusión:	07/08/2018
Motivo:	☐ Conciliación ☐ Improcedente ☒ Medidas preventivas ☐ Desistimiento *
Medidas preventivas:	CAMBIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA -- Seleccione una medida preventiva --
*Campo Requerido	CAMBIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA CAMBIO DE HORARIO DE TRABAJO EMISION DE RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES CAPACITACION Y SENSIBILIZACION APLICACION DE DIAGNOSTICO POR PARTE DE LA DIRECCION DE ETICA Y PREVENCION DE LA CORRUPCION OTRAS

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

Registro de la conclusión

Folio:	05941-2018-4154	Cambiar	Fecha de recepción:	
Nombre del solicitante:	ANONIMO		Trámite:	DENUNCIA
Descripción del trámite:	PRUEBA			

Nombre del servidor público:	Q R R
Dependencia / Organismo Auxiliar / H. Ayuntamiento:	COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Datos generales

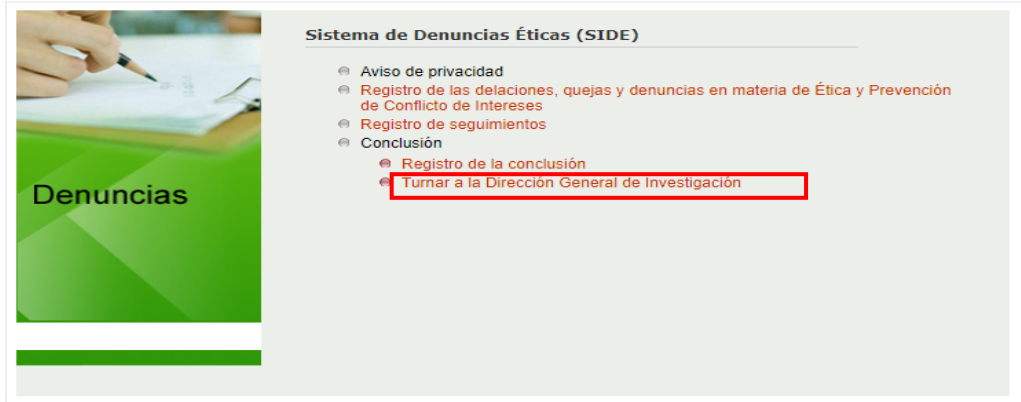
Documentos soporte

Fecha de conclusión:	07/08/2018
Motivo:	☐ Conciliación ☐ Improcedente ☐ Medidas preventivas ☒ Desistimiento *
Seguimiento:	
*Campo Requerido	

Guardar

Cancelar

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”.

Turnar a la Dirección General de Investigación

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

Captura de Datos * Campo Requerido

Motivo del turno: ☒ Sin conciliación ☐ Incompetencia

Medidas preventivas: -- Seleccione una medida preventiva -- *

¿Confirma el turno a la Dirección General de Investigación? -- Seleccione una medida preventiva --

*Campo Requerido

CAMBIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
CAMBIO DE HORARIO DE TRABAJO
EMISION DE RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES
CAPACITACION Y SENSIBILIZACION
APLICACION DE DIAGNOSTICO POR PARTE DE LA DIRECCION DE ETICA Y PREVENCION DE LA CORRUPCION
OTRAS

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.

Turnar a la Dirección General de Investigación

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

Captura de Datos * Campo Requerido

Motivo del turno: ☐ Sin conciliación ☒ Incompetencia

Causa de la incompetencia: SE TRATA DE ACTOS U OMISIONES, QUE CONSTITUYEN FALTAS ADMINISTRATIVAS, E *

Medidas preventivas: -- Seleccione una medida preventiva -- *

¿Confirma el turno a la Dirección General de Investigación? ☐ Si *

*Campo Requerido

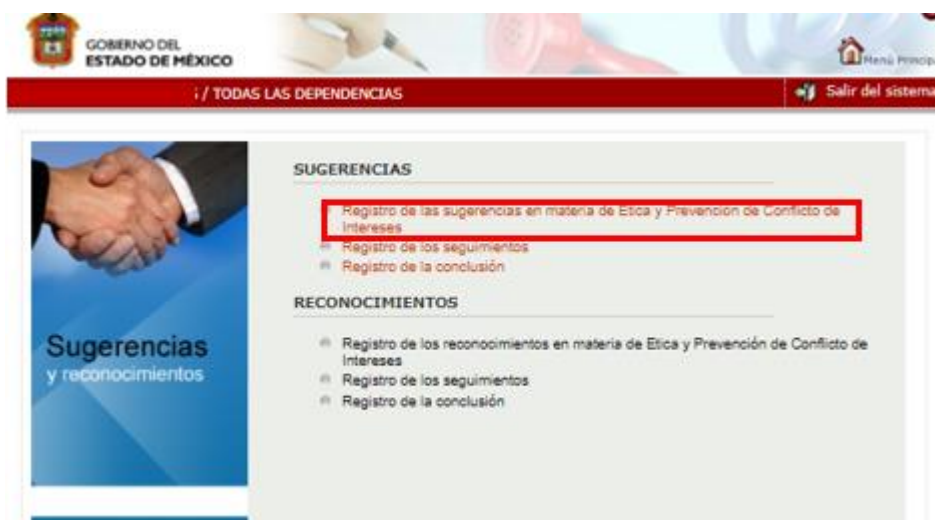
Para el registro de las Sugerencias, deberá:

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

Sistema de Denuncias Éticas (SIDE)



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”.

Datos de la sugerencia

¿La sugerencia esta relacionada con algún Programa o Acción Social?

☐ Si ☐ No *

¿La sugerencia esta relacionada con alguna escuela o servidor público docente?

☐ Si ☐ No *

Tipo de conducta que origina la sugerencia: -- Seleccione el tipo de conducta que origina la sugerencia -- *

La Dependencia / Organismo Auxiliar pertenece al gobierno:

☐ Estatal ☐ Municipal ☐ Federal *

Dependencia / Organismo Auxiliar / Ayuntamiento:

* [Ver Catálogo](#)

Trámite o servicio:

[Ver Catálogo](#)

Dirección de la Dependencia / Organismo / Ayuntamiento:

Descripción de la sugerencia:

*

Guardar **Cancelar**

5. 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: Seleccionar archivo Ningún archiv...seleccionado

Agregar documento

No se encontró documentación soporte para este trámite

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

/ TODAS LAS DEPENDENCIAS **Salir del sistema**

Registro de los Servidores Públicos

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

Nuevo

No existen servidores públicos registrados

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

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

/ TODAS LAS DEPENDENCIAS [Salir del sistema](#)

registro de los Servidores Públicos

[Datos generales](#) [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 -- ▾

Tipo de conducta o irregularidad administrativa: -- Seleccione el tipo de conducta o irregularidad administrativa -- ▾

*Campo Requerido

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

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.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

/ TODAS LAS DEPENDENCIAS [Salir del sistema](#)

Conclusión del registro de la sugerencia

[Datos generales](#) [Documentación Soporte](#) [Servidor Público](#) [Conclusión del registro](#)

Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses receptor: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Nombre del solicitante: PRUEBA EJEMPLO EJEMPLO

Descripción de la sugerencia: MEJORAR EL SERVICIO

Ver la ficha de la sugerencia para su revisión: 

 Una vez concluido el registro del trámite, NO podrá realizar modificaciones a la SUGERENCIA

[Concluir](#) [Cancelar](#)

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.

MANUEL GONZALEZ TORRES / TODAS LAS DEPENDENCIAS [Salir del sistema](#)

Conclusión del registro de la sugerencia

Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses receptor: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Nombre del solicitante: PRUEBA EJEMPLO EJEMPLO

Descripción de la sugerencia: MEJORAR EL SERVICIO

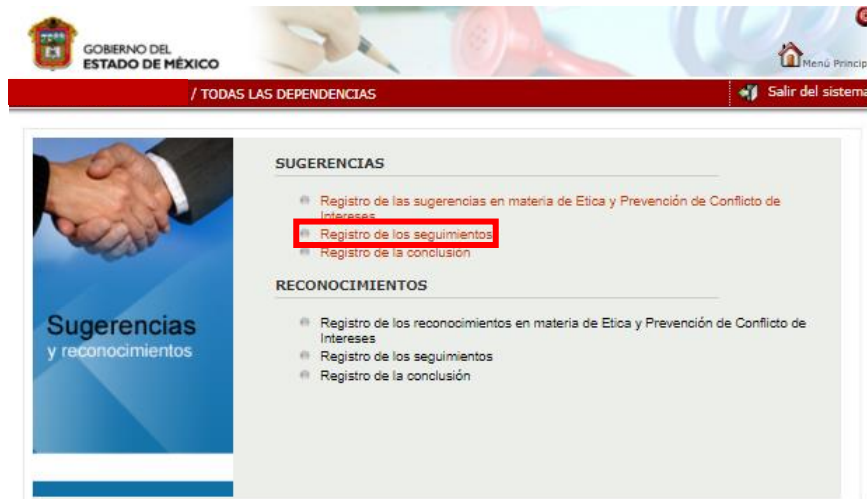
 Se ha concluido el registro de la SUGERENCIA.

El folio asignado es: **06768-2021-2872**

Fecha de conclusión: 11/06/2021 12:28:45 p. m.

[Regresar](#)

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



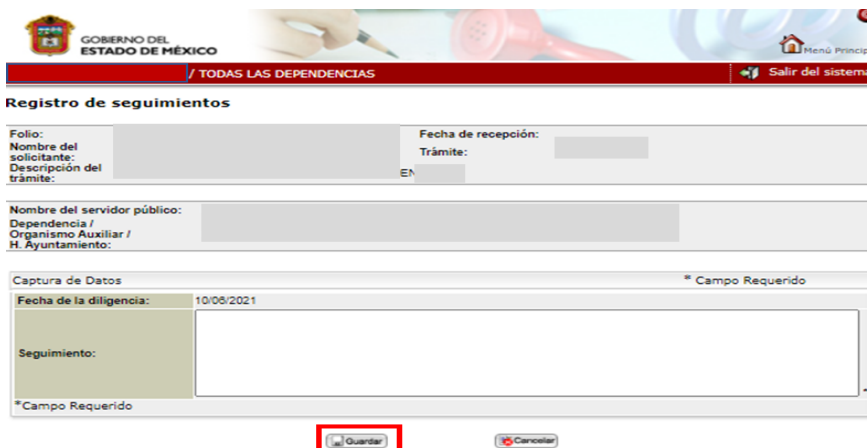
11. Seleccionar el periodo para visualizar la sugerencia de la cual se realizará el seguimiento, dar clic en mostrar y posteriormente dar clic en el icono que se encuentra en la columna “Ver seguimientos”.



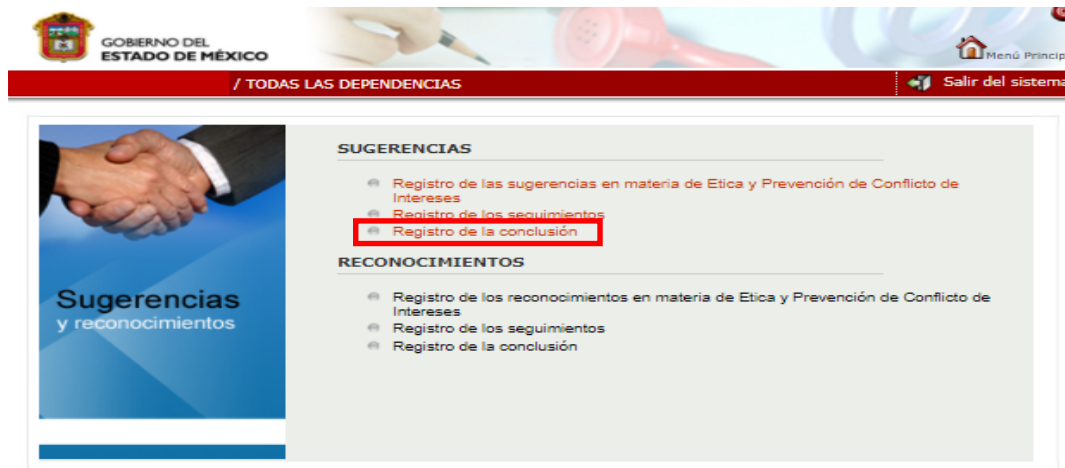
12. Dar clic en la opción “Nuevo”.



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.

The screenshot shows the 'Registro de la conclusión de las sugerencias' form. At the top, there is a header with the GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO logo and a navigation bar with 'TODAS LAS DEPENDENCIAS' and 'Salir del sistema'. Below the header, the form has several fields: 'Trámites registrados del' with a date range from '01/06/2021' to '11/06/2021', 'Dependencia u Organismo Auxiliar' with the value 'SECRETARIA DE LA CONTRALORIA', and 'Con conclusión:' with radio buttons for 'Pendiente de registrar' (selected), 'Registrada', and 'Ambas'. A 'Ver Catálogo' link is also present. A red box highlights the 'Mostrar' button on the right side of the form.

16. Registrar la conclusión y dar clic en "Guardar".

The screenshot shows the 'Registro de la conclusión de las sugerencias' form. At the top, there is a header with the GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO logo and a navigation bar with 'TODAS LAS DEPENDENCIAS' and 'Salir del sistema'. Below the header, the form has several fields: 'Folio:', 'Nombre del solicitante:', 'Descripción del trámite:', 'Fecha de recepción:', and 'Trámite:'. Below these fields, there is a section titled 'Datos de la atención' with a '* Campo Requerido' label. This section includes a 'Fecha de conclusión:' field with the value '12/10/2020' and a large text area for 'Conclusión:'. At the bottom of the form, there is a red box highlighting the 'Guardar' button, and a 'Cancelar' button is also visible.

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.

Sistema de Denuncias Éticas (SIDE)



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”.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Registro de los reconocimientos en materia de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses

Datos generales | Documentación Soporte | Servidor Público | Conclusión del registro

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

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

Datos personales

Se presenta el caso de manera anónima: ☐ Si ☒ No

El usuario es: ☐ Ciudadano ☐ Servidor público ☐ MiPYME *

Genero: ☐ Masculino ☐ Femenino *

Nombre: *

Apellido paterno: *

Apellido materno: *

Estado: -- Seleccione el Estado --

Municipio o Delegación: *

Colonia: *

Localidad: *

Código Postal: *

Domicilio para recibir notificaciones (calle, número exterior y/o número interior): *

Referencia del domicilio: *

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

Teléfono: *

Correo electrónico: *

Datos del reconocimiento

Motivo que origina al reconocimiento: -- Seleccione el motivo que origina al reconocimiento -- *

La dependencia / Organismo Auxiliar pertenece al gobierno: ☐ Estatal ☐ Municipal ☐ Federal *

Dependencia / Organismo Auxiliar / Ayuntamiento: * Ver Catálogo

Trámite o servicio: * Ver Catálogo

Datos de la dependencia

La dependencia / Organismo Auxiliar pertenece al gobierno: ☐ Estatal ☐ Municipal ☐ Federal *

Dependencia / Organismo Auxiliar / Ayuntamiento: * Ver Catálogo

Trámite o servicio: * Ver Catálogo

Descripción del reconocimiento: *

Guardar **Cancelar**

5. 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:

- Debe hacer clic en el botón "Examinar", con el fin de buscar y seleccionar el archivo a adjuntar.
- 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: Seleccionar archivo Ningún archiv...seleccionado

Agregar documento

No se encontró documentación soporte para este trámite

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

/ TODAS LAS DEPENDENCIAS

Salir del sistema

Registro de los Servidores Públicos

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

No existen servidores públicos registrados

Nuevo

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

/ TODAS LAS DEPENDENCIAS

Salir del sistema

Registro de los Servidores Públicos

Datos generales | 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 --

Tipo de conducta o irregularidad administrativa: -- Seleccione el tipo de conducta o irregularidad administrativa --

*Campo Requerido

Guardar Cancelar

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.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

/ TODAS LAS DEPENDENCIAS

Salir del sistema

Conclusión del registro del reconocimiento

Datos generales | Documentación Soporte | Servidor Público | **Conclusión del registro**

Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses receptor: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Nombre del solicitante: ANONIMO

Descripción del reconocimiento: EJEMPLO

Ver la ficha del reconocimiento para su revisión:

Una vez concluido el registro del trámite, NO podrá realizar modificaciones a el RECONOCIMIENTO

Concluir Cancelar

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.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TODAS LAS DEPENDENCIAS

Salir del sistema

Conclusión del registro del reconocimiento

Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses receptor: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Nombre del solicitante: ANONIMO

Descripción del reconocimiento: EJEMPLO

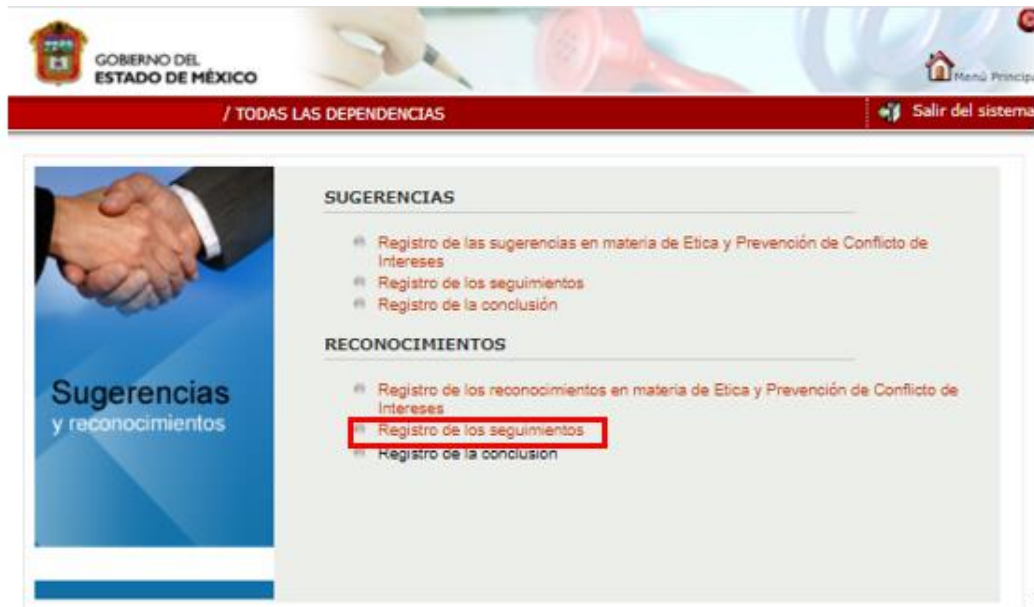
Se ha concluido el registro del RECONOCIMIENTO.

El folio asignado es: 06790-2021-8766

Fecha de conclusión: 11/06/2021 04:11:53 p. m.

Regresar

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

/ TODAS LAS DEPENDENCIAS

Salir del sistema

SUGERENCIAS

- Registro de las sugerencias en materia de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses
- Registro de los seguimientos
- Registro de la conclusión

RECONOCIMIENTOS

- Registro de los reconocimientos en materia de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses
- Registro de los seguimientos
- Registro de la conclusión

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”.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

/ TODAS LAS DEPENDENCIAS

Salir del sistema

Registro de los seguimientos de las sugerencias

Trámites registrados del: 01/06/2021 al 10/06/2021

Dependencia u Organismo Auxiliario: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Ver Catálogo

Mostrar

12. Dar clic en la opción “Nuevo”.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

/ TODAS LAS DEPENDENCIAS

Salir del sistema

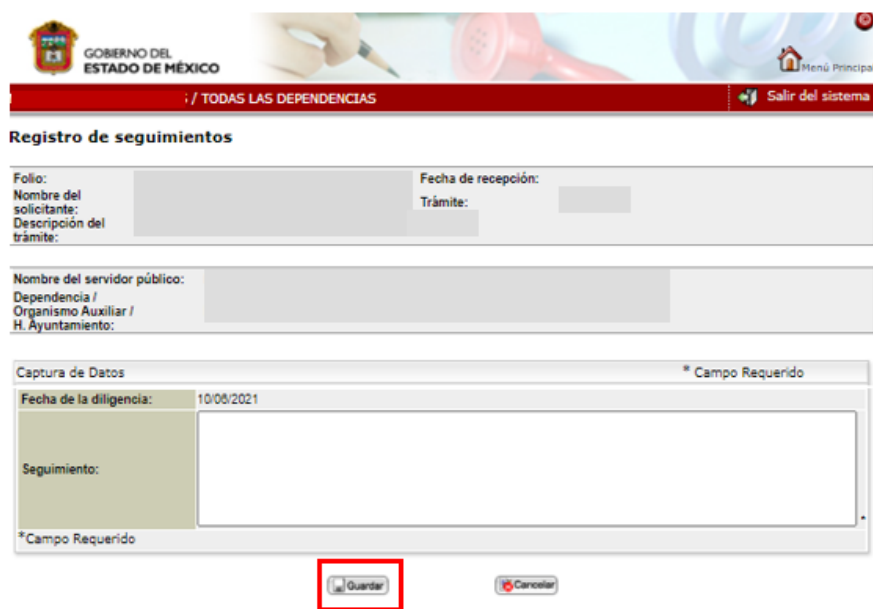
Registro de seguimientos Nuevo

Folio: Fecha de recepción:
Nombre del solicitante: Trámite:
Descripción del trámite:

Nombre del servidor público:
Dependencia / Organismo Auxiliar / H. Ayuntamiento:

No existen seguimientos registrados

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

/ TODAS LAS DEPENDENCIAS

Salir del sistema

Registro de seguimientos

Folio: Fecha de recepción:
Nombre del solicitante: Trámite:
Descripción del trámite:

Nombre del servidor público:
Dependencia / Organismo Auxiliar / H. Ayuntamiento:

Captura de Datos * Campo Requerido

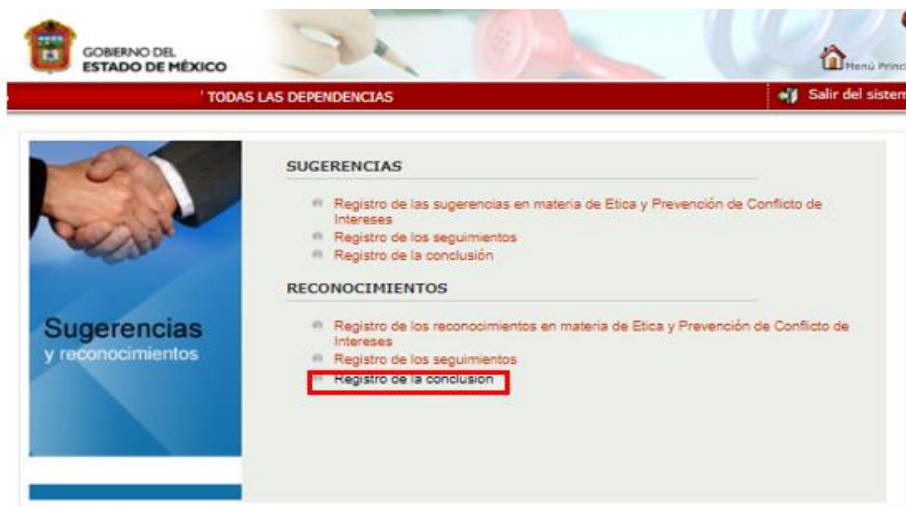
Fecha de la diligencia: 10/05/2021

Seguimiento:

*Campo Requerido

Guardar Cancelar

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

/ TODAS LAS DEPENDENCIAS

Salir del sistema

SUGERENCIAS y reconocimientos

SUGERENCIAS

- Registro de las sugerencias en materia de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses
- Registro de los seguimientos
- Registro de la conclusión

RECONOCIMIENTOS

- Registro de los reconocimientos en materia de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses
- Registro de los seguimientos
- 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.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

/ TODAS LAS DEPENDENCIAS

Salir del sistema

Registro de la conclusión de los reconocimientos

Trámites registrados del: 01/06/2021 al 11/06/2021

Dependencia u Organismo Auxiliar: SECRETARIA DE LA CONTRALORIA [Ver Catálogo](#)

Con conclusión: ☒ Pendiente de registrar ☐ Registrada ☐ Ambas

Mostrar

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

/ TODAS LAS DEPENDENCIAS

Salir del sistema

Registro de la conclusión de los reconocimientos

Trámites registrados del: 01/06/2017 al 11/06/2021

Dependencia u Organismo Auxiliar: TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES [Ver Catálogo](#)

Con conclusión: ☐ Pendiente de registrar ☐ Registrada ☒ Ambas

Folio	Dependencia u Organismo Auxiliar	Fecha de recepción	Tipo de trámite	Descripción del trámite	Nombre de solicitante	Registrar conclusión
Total 1						

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TODAS LAS DEPENDENCIAS

Salir del sistema

Registro de la conclusión de los reconocimientos

Folio:
Nombre del solicitante:
Descripción del trámite:

Fecha de recepción: 17/01/2018
Trámite: RECONOCIMIENTO

Datos de la atención * Campo Requerido

Fecha de conclusión: 11/06/2021

Conclusión:

* Campo Requerido

Guardar **Cancelar**