PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL TRABAJO

ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Al margen Escudo del Estado de México, una leyenda que dice: TRABAJO, Secretaría del Trabajo, un logotipo y leyenda que dice: CCLEM, Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, y una leyenda que dice: Dirección General, Oficina del C. Director.

MAESTRO CRISTOPHER GARCÍA CAÑAS, ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 123, APARTADO "A", FRACCIONES XX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 590 E, FRACCIONES I Y IV; 590 F DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 8 FRACCIÓN XIII; 16 FRACCIÓN II; 19 FRACIÓN II DE LA LEY DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO;ASÍ COMO EL 6, 9, 10 FRACCIÓN XIV Y 21 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PRESENTA.

CONSIDERANDO

I. Que como parte del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2025, se programó la elaboración del proyecto denominado Lineamientos para la Atención de Denuncias Presentadas ante el Comité de Ética del CCLEM, y el 24 de febrero de dos mil veinticinco la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, emitió el oficio número 209C0201000400S/052/2025, mediante el cual informa que no existen comentarios u observaciones al documento denominado: Lineamientos para la Atención de Denuncias Presentadas ante el Comité de Ética del CCLEM.

II. Que el Comité de Ética en su Segunda Sesión Ordinaria 2025, celebrada el día 31 de julio de 2025 mediante acuerdo número: cuerdo CE/SO-02/004/2025 El Comité de Ética del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México aprueba los Lineamientos para la Atención de Denuncias presentadas ante el Comité de Ética. Quedando asentado en el acta de la respectiva sesión ordinaria.

III. Que el documento denominado: Lineamientos para la Atención de Denuncias presentadas ante el Comité de Ética del CCLEM, deberá validarse por cada uno de los integrantes del Comité de Ética del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México; así como, sujetarse a una revisión y mejora continua para garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas de las personas usuarias de los trámites y servicios que proporciona este Organismo Descentralizado.

IV. Asimismo, y como parte de los requisitos establecidos en el Programa Anual de Mejora Regulatoria 2025 del CCLEM, se programó gestionar el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente, a fin de publicar los Lineamientos para la Atención de Denuncias Presentadas ante el Comité de Ética del CCLEM en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Por lo anterior y toda vez que el proceso del derecho del trabajo, así como los procedimientos de conciliación laboral, se sustanciarán y decidirán en los términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo; y del mismo modo; para dar cumplimiento al marco jurídico estatal que debe de cumplir el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, respecto a los documentos administrativos normativos, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE PÚBLICAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Primero. - Se autoriza la publicación de los Lineamientos para la Atención de Denuncias presentadas ante el Comité de Ética del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

Segundo. - Los Lineamientos para la Atención de Denuncias presentadas ante el Comité de Ética del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México podrán consultarse en la siguiente dirección electrónica:

TRANSITORIOS:

PRIMERO. - Publíquese el siguiente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México a los 10 días del mes de diciembre del año dos mi veinticinco, firmando al calce y al margen, doy fe.

ATENTAMENTE.- MTRO. CRISTOPHER GARCÍA CAÑAS, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda que dice: TRABAJO, Secretaría del Trabajo, un logotipo y leyenda que dice: CCLEM, Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

COMITÉ DE ÉTICA

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DEL CCLEM

Índice

I. Presentación

II. Objetivo general

III. Marco Jurídico

IV. Glosario de términos

V. Del procedimiento atención a denuncias

1. Etapas del proceso
2. Generalidades
3. Procedimiento
4. Diagrama
5. Formato “Recepción de Denuncias”

VI. Registro de ediciones

VII. Validación

I. Presentación

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.

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 VIGÉSIMO 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.

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.

Con el objetivo de definir la actuación del Comité de Ética del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, respecto a la recepción, trámite y conclusión de las denuncias, presentadas por la ciudadanía y las personas servidoras públicas adscritas al organismo se presenta el siguiente documento denominado “Lineamientos para la Atención de Denuncias presentadas ante el Comité de Ética del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

II. Objetivo general

Proporcionar a las personas servidoras públicas que integran el Comité de Ética del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México una herramienta administrativa que les permita conocer el procedimiento a seguir para la recepción, tramitación y conclusión de las denuncias, presentadas ante el Comité, por presuntos incumplimientos al Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, al Código de Conducta y Reglas de Integridad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México por parte de las personas servidoras públicas adscritas al organismo.

III. Marco Jurídico

- 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.
- 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.
- 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.
- Código de Conducta y Reglas de Integridad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

IV. Glosario de términos

Código de Conducta:	Documento emitido por el Titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México a propuesta del Comité de Ética, que contiene principios, valores, Reglas de Integridad y conductas esperadas por parte de las personas servidoras públicas.
Código de Ética:	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.
Comité:	Al Comité de Ética del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.
Conciliación:	Mecanismo alterno para la pronta, pacífica y eficaz solución de los conflictos que se presenten ante el Comité entre las personas servidoras del Centro de Conciliación Laboral y no configuren una posible falta administrativa.
Cláusula de Confidencialidad:	A la que deberán estar sujetos los integrantes del Comité, en términos de lo que establecen las disposiciones de la materia.
Extrema urgencia:	Situación que urge, apremia, o requiere de pronta atención.
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.

Presidenta, Presidente: A la Presidenta o al Presidente del Comité de Ética.

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.

Reglas de Integridad: A las conductas que deberán observar las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

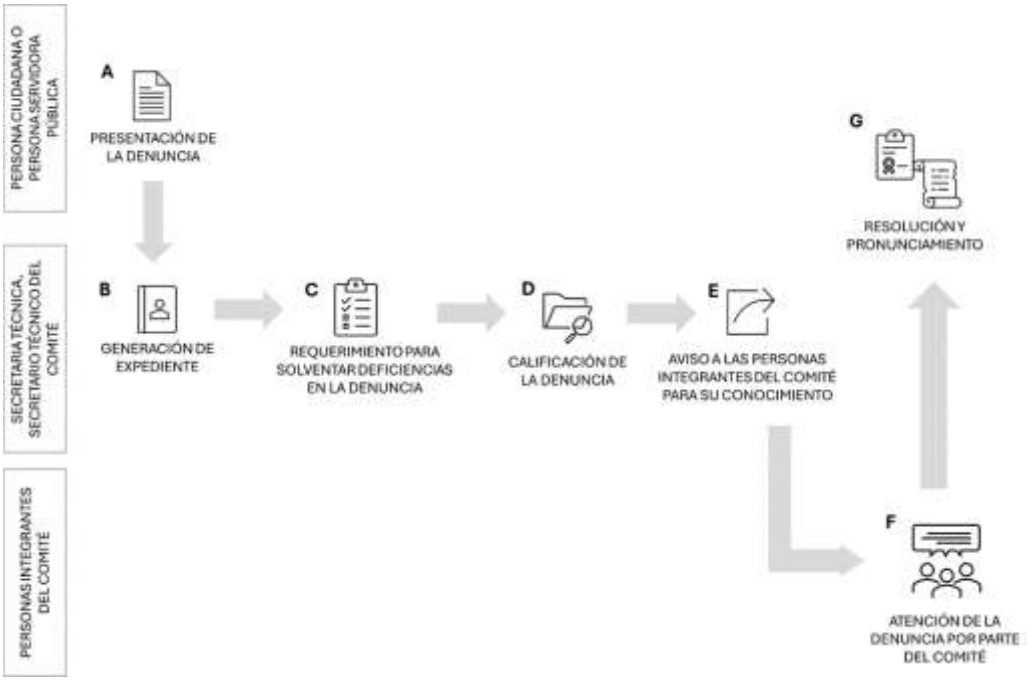
Secretaria Técnica, Secretario Técnico: A la Secretaria Técnica o al Secretario Técnico del Comité de Ética.

V. Del procedimiento de atención a denuncias

Los presentes lineamientos no sustituyen lo establecido en 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, su propósito es contar con una guía rápida para la atención de denuncias presentadas ante el Comité de Ética del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

1. Etapas del proceso

ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ



A. Presentación de la denuncia

- 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, cometidos por alguna persona servidora pública adscrita al Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.
- Las denuncias podrán ser presentadas de forma presencial, telefónica, escrita, electrónica o por cualquier otro medio que el Comité disponga para tal efecto.
- Cuando una persona integrante del Comité distinta a la Secretaria Técnica o al Secretario Técnico reciba una denuncia, deberá remitirla de inmediato a aquél para lo cual se llenará el formato de recepción de denuncias, con la finalidad de recabar los datos correspondientes.
- Las denuncias que se presenten de manera presencial y sean recibidas por otra persona integrante del Comité, ésta deberá acompañar al denunciante con la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico para el registro correspondiente, en caso de que la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico no se encuentre procederá a realizar al momento el registro en el formato de recepción de denuncias que se anexa y se le entregarán Secretaria Técnica o al Secretario Técnico, a más tardar al día hábil siguiente.

- Las denuncias 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.

B. Generación del expediente

- Para cada denuncia que se reciba ante el Comité deberá integrarse un expediente físico que contendrá la impresión del folio, así como las actuaciones subsecuentes que realice el Comité hasta la conclusión de estas. La Secretaria Técnica o El Secretario Técnico asignará un número de expediente a cada denuncia el cual será único y consecutivo, según el momento en que se reciba una denuncia.
- Será obligación de la Secretaria Técnica o del Secretario Técnico custodiar los expedientes que por razón de su encargo en el Comité conserve bajo su responsabilidad.

C. Requerimiento para solventar deficiencias en la denuncia

- En el supuesto de las denuncias que se presenten no reúnan los elementos necesarios para su registro (narración cronológica y explicita de los hechos, datos de la persona servidora pública denunciada, lugar de los hechos, datos probatorios), la Secretaria Técnica o 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.
- La persona denunciante deberá proporcionar algún medio de contacto, para los efectos antes señalados, siempre y cuando éstas no sean anónimas.
- La persona 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.

D. Calificación de la denuncia

- Previo a la declaración de incompetencia a través del acuerdo correspondiente, la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico o la persona integrante del Comité que haya recibido la denuncia, deberá orientar a la persona que la presenta para que acuda a la autoridad competente.
- 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 el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.
  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.

- Para el caso de las denuncias en las que se declare incompetencia o sean improcedentes, la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico deberá realizar el acuerdo de improcedencia o incompetencia, según corresponda y será firmado por la Presidenta o el Presidente y cuando menos la mitad más uno de las personas integrantes del Comité, e informarlo en los tres días hábiles siguientes mediante escrito dirigido a la persona 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 lleve a cabo las acciones que en el ámbito de sus atribuciones correspondan.

E. Aviso a las personas integrantes del Comité para su conocimiento

- En caso de que la denuncia, cumpla con los requisitos de procedencia, la Presidenta o el Presidente por conducto de la Secretaria Técnica o del Secretario Técnico convocará a sesión ordinaria o extraordinaria a las personas 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 las personas 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, la Secretaria Técnica o 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.

F. Atención de la denuncia por parte del Comité

- Cuando se actualice una recurrencia, el Comité rendirá un informe dirigido a la Dirección General de Investigación sobre dicha circunstancia, dentro de los tres días hábiles siguientes 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 o titular del área de la presunta persona responsable.

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 General de Investigación de la Secretaría de la Contraloría 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 del Comité de Ética o del Órgano Interno de Control.

G. Resolución y pronunciamiento

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 de la persona 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 a las personas servidoras públicas involucradas, a sus superiores jerárquicos y en su caso, a las autoridades competentes.

2. Generalidades

Tramitación, sustanciación y análisis

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, a la persona denunciante y a las y 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.

Cualquier persona servidora pública de la Dependencia 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

Cualquier persona integrante del Comité, al que se le pudiera presentar un conflicto de intereses, tiene la obligación de informarlo vía escrito a la Presidenta o al Presidente, en la sesión correspondiente y deberá excusarse de intervenir en el trámite de la denuncia hasta su conclusión. En caso de que la Presidenta o el Presidente del Comité presente un conflicto de intereses, éste deberá informarlo a las persona integrantes del Comité, deberá excusarse de intervenir en el trámite de la denuncia hasta su conclusión, la persona suplente será quien presida la sesión correspondiente. En caso de presentarse las situaciones antes previstas, la persona 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.

Medidas preventivas

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 a la persona denunciante o a la persona denunciada el cambio de unidad administrativa o área;
b) Proponer a la persona denunciante o a la persona denunciada 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 de la persona denunciante y de la persona denunciada, 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 de la persona denunciante y de la persona denunciada.
4. Nombre y firma de la o las personas denunciantes y denunciada.
5. Nombre y firma de las personas integrantes designados por la Presidenta o 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.

Conciliación

- Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, considerando la naturaleza de éstos, la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico al momento del registro de la denuncia, 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 a la Secretaria Técnica o al Secretario Técnico una denuncia recibida por otra persona integrante del Comité, éste deberá ponerse en contacto con la persona denunciante con el objetivo de preguntarle si desea conciliar.
- La audiencia de conciliación se realizará con la presencia de la Secretaria Técnica y del Secretario Técnico y dos persona vocales propietarias del Comité, estas participarán en la audiencia y serán designadas por la Presidenta o el Presidente, con el objetivo de dar transparencia y certeza jurídica a la conciliación.

La conciliación procederá únicamente en los siguientes casos:

1. Cuando la conducta no se trate de una afectación de tipo físico.
2. Cuando no se afecte a personas menores, incapaces o cualquier otro grupo vulnerable.
3. Cuando no exista un daño o perjuicio a recursos públicos.
4. Cuando no afecte los derechos de terceros.
5. Cuando no se contravengan disposiciones de orden público.
6. Cuando no se trate de actos u omisiones, que puedan constituir faltas administrativas, en términos de las disposiciones de la materia.
7. Cuando no se trate de denuncias anónimas.
8. Cuando se cuenten con datos de contacto del denunciante.

- La Secretaria Técnica o 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
- La audiencia de conciliación se llevará a cabo a más tardar a los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se llevó a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria en la que se informó al Comité la recepción de la denuncia.
- Los puntos conciliatorios serán propuestos por las partes involucradas, los cuales deberán ser aprobados por el Secretario Técnico.
- Las personas vocales propietarias 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.
- El acta de conciliación será elaborada y firmada por las partes involucradas, así como por la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico y las personas vocales propietarias designados por la Presidenta o el Presidente para participar en la audiencia de conciliación.
- 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.
- 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 las personas interesadas o alguna de ellas 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.

- 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, haciéndolo del conocimiento del denunciante y de su superior jerárquico inmediato
- En caso de que las partes no lleguen a conciliar, el Comité continuará con el trámite correspondiente hasta la conclusión de la denuncia.

Plazo para que el Comité concluya la denuncia

- 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 y solo 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.

Cuando la denuncia es en contra de una persona integrante del Comité

- En caso de que la denuncia sea en contra de alguna persona integrante del Comité, la Presidenta o el Presidente la suspenderá de sus funciones dentro del Comité y será sustituida por la persona 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:

1. Llevar a cabo la audiencia de conciliación a la que se refieren los artículos 36 y 38 del Protocolo.
2. Turnar la denuncia al Órgano Interno de Control o la Dirección General de Investigación de la SECOGEM, en caso de advertirse una probable falta administrativa para el trámite que en derecho corresponda.
3. Someter a sesión la remoción definitiva de la persona integrante involucrada de sus funciones dentro del Comité, exponiendo los motivos que sustenten dicha determinación.

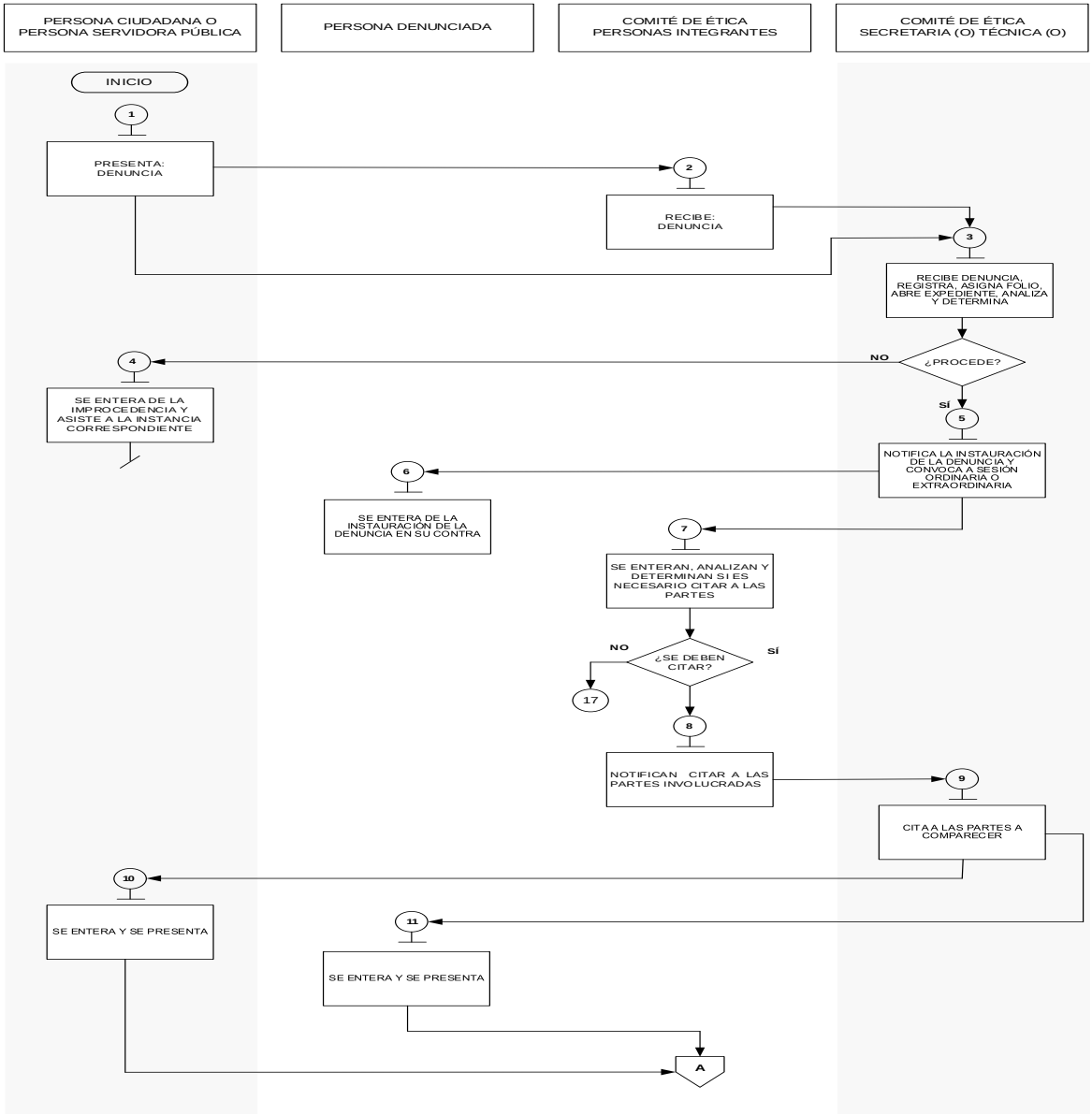
Si la Presidenta o el Presidente resulta denunciada o denunciado deberá suspender sus funciones dentro del Comité, presidiendo la sesión correspondiente la persona suplente, hasta en tanto se concluya la denuncia.

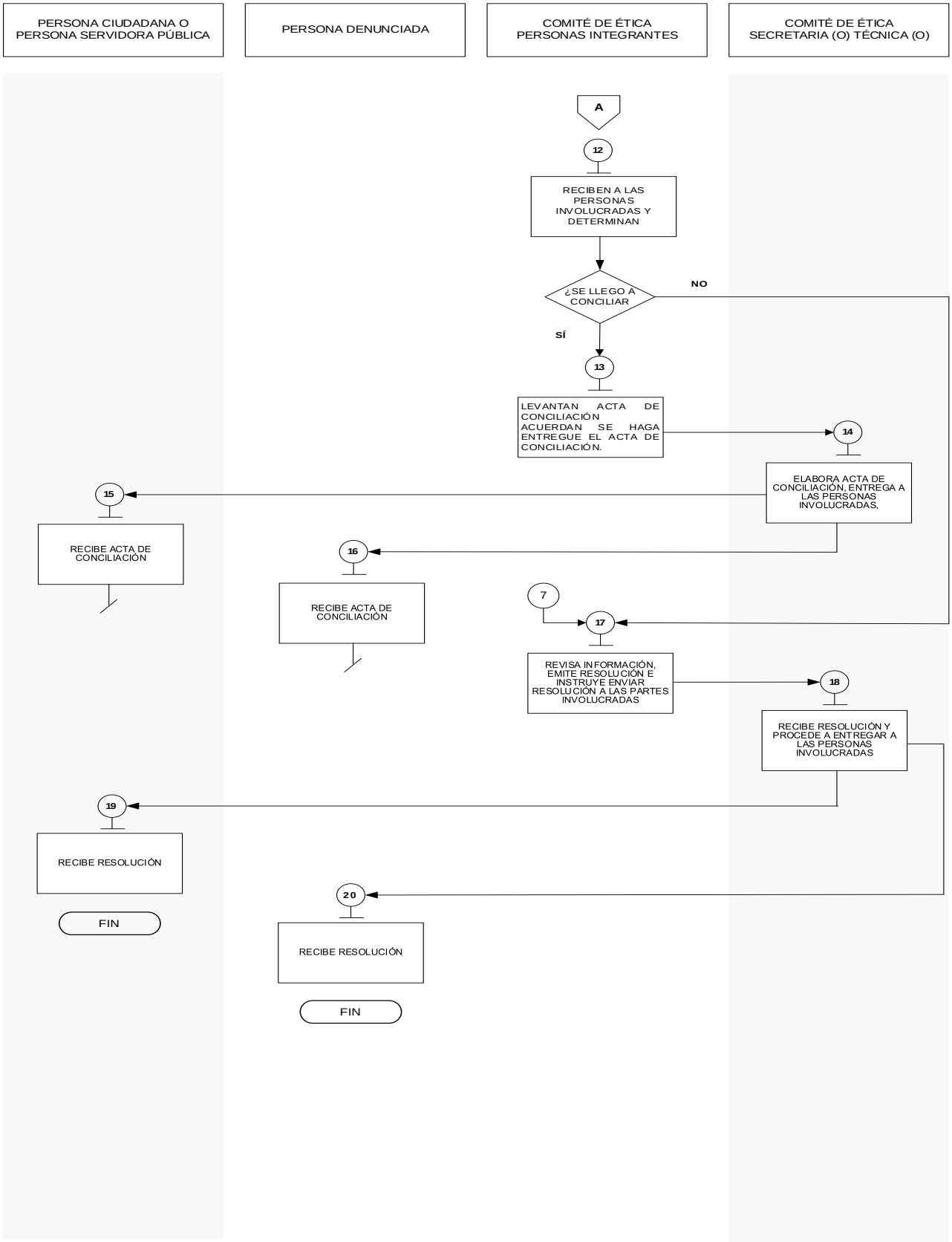
3. Procedimiento

No.	PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1.	Persona ciudadana o persona servidora pública	Se presenta ante cualquiera de las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ética o en su caso, con la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico del Comité y hace del conocimiento de presuntos incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, cometidas por una persona servidora pública del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.
2.	Comité de Ética/Personas integrantes	Recibe a la persona ciudadana o persona servidora pública, se entera y procede a llenar el formato “Recepción de Denuncias”, recaba los datos correspondientes, solicita firma de la persona ciudadana o persona servidora pública, firma de recibido, obtiene copia y entrega a la persona ciudadana o persona servidora pública. Entrega formato a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Comité.
3.	Secretaria técnica/ Secretario técnico	Recibe a la persona ciudadana o persona servidora pública, procede a llenar el formato ”Recepción de Denuncias” o en su caso recibe el formato “Recepción de Denuncias” de la persona integrante del Comité que atendió la denuncia, abre expediente, asigna número de folio, analiza si la denuncia es sobre incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad y determina: La denuncia procede:
		No, la denuncia no procede. Notifica mediante oficio a la persona ciudadana o persona servidora pública que la denuncia no procede por no ser competencia del Comité.
4.	Persona ciudadana o persona servidora pública	Recibe oficio, se entera de la improcedencia de su denuncia y acude a la instancia correspondiente.
5.	Secretaria técnica/ Secretario técnico	**Sí, la denuncia sí procede.** Notifica mediante oficio la instauración de la denuncia a la persona servidora pública denunciada. Mediante oficio convoca a sesión ordinaria o extraordinaria a las personas integrantes del Comité de Ética.
6.	Persona servidora pública	Recibe oficio y se entera de la instauración de una denuncia instaurada en su contra.
7.	Personas integrantes del Comité	Reciben oficio de convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria, se enteran, analizan y determinan: ¿Es necesario citar a las partes?
		No, no es necesario citar a las partes involucradas. Esperan hasta el día de celebración de la sesión.
8.		**Sí, es necesario citar a las partes involucradas.** Notifican a la Secretaria Técnica o al Secretario Técnico citar a las partes involucradas a la sesión del Comité.
9.	Secretaria técnica/ Secretario técnico	Se entera, elabora oficio informando la hora, fecha y lugar para que se presenten a la sesión del Comité
10.	Persona ciudadana o persona servidora publica	Recibe oficio, se entera y se presenta el día y hora en el lugar indicado
11.	Persona servidora pública denunciada	Recibe oficio, se entera y se presenta el día y hora en el lugar indicado
12.	Personas integrantes del Comité	El día y hora de la sesión reciben a la persona ciudadana o persona servidora pública y a la persona servidora pública denunciada, solicitan que cada uno aporte información de lo sucedido, analizan y proponen soluciones de conciliación y determinan: ¿Se llegó a conciliar?
13.		**Sí se llegó a conciliar.** Levantan el acta de conciliación correspondiente, asentando los acuerdos conciliatorios. Acuerdan que la Secretaria técnica o el Secretario Técnico entregue el Acta de Conciliación a cada una de las partes.

No.	PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
14.	Secretaria técnica/ Secretario técnico	Se entera, prepara oficio para cada una de las partes mediante el cual envía el Acta de Conciliación y entrega.
15.	Persona ciudadana o persona servidora publica	Reciben oficio con el Acta de Conciliación, se entera y da por terminada la denuncia.
16.	Persona servidora pública denunciada	Reciben oficio con el Acta de Conciliación, se entera que se da por terminada la denuncia.
17.	Personas integrantes del Comité	**No, no se llegó a conciliar.** Analizan información y de acuerdo con el tipo de incumplimiento emite resolución de acuerdo con la establecido en el artículo 54 del Protocolo, e instruye a la Secretaria Técnica o al Secretario Técnico enviar copia de la resolución a las partes involucradas
18.	Secretaria técnica/ Secretario técnico	Recibe resolución, se entera de la instrucción y procede con la entrega a las partes involucradas.
19.	Persona ciudadana o persona servidora publica	**Recibe resolución, se entera y da seguimiento.**
20.	Persona servidora pública denunciada	**Recibe resolución, se entera y da cumplimiento a lo establecido.**

4. Diagrama




PERSONA CIUDADANA O PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
PERSONA DENUNCIADA
COMITÉ DE ÉTICA PERSONAS INTEGRANTES
COMITÉ DE ÉTICA SECRETARIA (O) TÉCNICA (O)
A
12
RECIBEN A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS Y DETERMINAN
¿SE LLEGO A CONCILIAR
NO
SÍ
13
LEVANTAN ACTA DE CONCILIACIÓN ACUERDAN SE HAGA ENTREGUE EL ACTA DE CONCILIACIÓN.
14
ELABORA ACTA DE CONCILIACIÓN, ENTREGA A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS,
15
RECIBE ACTA DE CONCILIACIÓN
16
RECIBE ACTA DE CONCILIACIÓN
7
17
REVISA INFORMACIÓN, EMITE RESOLUCIÓN E INSTRUYE ENVIAR RESOLUCIÓN A LAS PARTES INVOLUCRADAS
18
RECIBE RESOLUCIÓN Y PROCEDE A ENTREGAR A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS
19
RECIBE RESOLUCIÓN
FIN
20
RECIBE RESOLUCIÓN
FIN

5. Formato Recepción de Denuncias

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO | CCLEM CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

COMITÉ DE ÉTICA

RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

(1) No. FOLIO _____

(2) FORMA DE PRESENTACIÓN

EN PERSONA ☐ ESCRITO ☐ CORREO ☐ TELEFONICAMENTE ☐

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE

NOMBRE: (3) _____ ANÓNIMO ☐

DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, REFERENCIA): (4) _____

COLONIA/MUNICIPIO/C.P./ESTADO: (5) _____

TELÉFONO (6) _____ CORREO ELECTRÓNICO (7) _____

LA PERSONA ES: (8) CIUDADANA ☐ SERVIDORA PÚBLICA ☐

DATOS DE LA DENUNCIA

LUGAR DE LOS HECHOS (9) _____ FECHA Y HORA (10) _____

NARRACIÓN DE LOS HECHOS: (11)

DESEA CONCILIAR: (12) SÍ ☐ NO ☐

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DENUNCIADA

NOMBRE: (13) _____

LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: (14) _____ CARGO: (15) _____

MEDIA FILIACIÓN: (16)

EXISTEN MEDIOS PROBATORIOS (17) SÍ ☐ NO ☐

MARQUE EL CORRESPONDIENTE: (18) DOCUMENTOS ☐ FOTOGRAFIAS ☐ VIDEOS ☐

TESTIGOS ☐ OTROS ☐

COMENTARIOS ADICIONALES: (19) _____

(20) _____
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA DENUNCIANTE

(21) _____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ QUE RECIBE

Instructivo de llenado

No.	Concepto	Descripción
1.	No. de Folio	Anotar el número consecutivo del folio correspondiente.
2.	Forma de presentación	Marcar el recuadro de acuerdo en la forma en que se presenta la denuncia.
3.	Nombre	Anotar el nombre y apellidos de la persona denunciante o en su caso marcar el recuadro Anónimo si la denuncia se realiza de esta manera.
4.	Domicilio	Anotar la calle, número y alguna referencia del domicilio de la persona denunciante.
5.	Colonia/Municipio/C.P./ Estado	Escribir la colonia, municipio, código postal y estado del domicilio de la persona denunciante.
6.	Teléfono	Anotar el número telefónico de la persona denunciante.
7.	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico de la persona denunciante.
8.	La persona es:	Marcar el recuadro que corresponda si la persona denunciante es ciudadana o persona servidora pública adscrita al CCLEM.
9.	Lugar de los hechos	Anotar el lugar donde se presentaron los hechos.
10.	Fecha y hora	Anotar la fecha y hora en que se presentaron los hechos.
11.	Narración de los hechos	Anotar la narración de los hechos presentados por la persona denunciante.
12.	Desea conciliar	Marcar el recuadro correspondiente a si la persona denunciante desea conciliar o no con la persona servidora púbica denunciada.
13.	Nombre	Escribir el nombre completo de la persona servidora pública denunciada.
14.	Lugar de adscripción	Anotar el lugar de adscripción de la persona pública denunciada.
15.	Cargo	Escribir el cargo de la persona servidora pública denunciada.
16.	Media filiación	Describir las características físicas de la persona servidora pública denunciada.
17.	Existen medios probatorios	Marcar el recuadro correspondiente si existen medios probatorios de la denuncia.
18.	Marque el correspondiente	Marcar el recuadro correspondiente en caso de que existan los medios probatorios de la denuncia.
19.	Comentarios adicionales	Anotar los comentarios adicionales que quiera describir la persona denunciante.
20.	Nombre y firma de la persona denunciante	Colocar el nombre completo y la firma de la persona denunciante.
21.	Nombre, cargo y firma del integrante del Comité que recibe	Colocar el nombre completo, el cargo y la firma de la integrante del Comité, que recibe la denuncia.

VI. Registro de ediciones

Primera edición: julio de 2025 (elaboración de los Lineamientos para la Atención de Denuncias presentadas ante el Comité de Ética del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México)

VII. Validación

Mtro. Cristopher García Cañas
Encargado de la Dirección General y Presidente del Comité de Ética del CCLEM
(RÚBRICA).

Mtro. Marco Antonio Hernández Reyes
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Secretario Técnico del Comité de Ética del CCLEM
(RÚBRICA).

Mtro. Rubén Mucientes Almaraz
Director Regional de Conciliación Laboral Valle de Toluca y Vocal Titular del Comité de Ética del CLEM
(RÚBRICA).

Lic. Andrik Montoya Garduño
Subdirector de Conflictos Colectivos Valle de Toluca y Vocal Titular del Comité de Ética del CCLEM
(RÚBRICA).

Lic. Guadalupe Ovando Parrilla
Conciliadora de la Dirección Regional de Conciliación Laboral Valle de Toluca y Vocal Titular del Comité de Ética del CCLEM
(RÚBRICA).

Lic. María Esther Talavera García
Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Vocal Suplente del Comité de Ética del CCLEM
(RÚBRICA).