

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES (QUEJAS O DENUNCIAS) EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (STYPS)

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 15 fracciones IV, V, VIII, IX, XIII, XIV, XIX; 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y demás aplicables de los Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, establece el siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES (QUEJAS O DENUNCIAS) EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y A SU ÓRGANO DESCONCENTRADO

I. OBJETIVOS GENERALES

El presente Procedimiento tiene como objetivos generales:

1. Establecer la metodología que permita a la ciudadanía, incluidas las personas servidoras públicas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a presentar delaciones (quejas o denuncias), por el presunto incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y al Código de Conducta de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, así como a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
2. Sensibilizar al personal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, sobre la relevancia que tiene atender y prevenir conductas contrarias a lo previsto en las normas antes citadas.
3. Lograr que la ciudadanía, así como las personas servidoras públicas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social tengan pleno conocimiento de cómo proceder ante conductas contrarias a lo previsto en el Código de Conducta de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y a su Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal

del Empleo y Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, así como a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento se entiende por:

- a) **STyPS:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.
- b) **Persona Interesada:** La ciudadanía o persona servidora pública adscrita a la STyPS que presente una delación (queja o denuncia) por haber sufrido o presenciado un presunto incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- c) **COEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la STyPS.
- d) **Código de Conducta:** Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y a su Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.
- e) **Código de Ética:** Código de ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del poder ejecutivo a que se refiere el artículo 16 de la ley general de responsabilidades administrativas.
- f) **Conclusiones:** Resultado obtenido del proceso de análisis de la delación.
- g) **Delación (queja o denuncia):** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de conducta, Código de ética y/o Reglas de integridad.
- h) **Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

II. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
5. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
6. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.
7. Reglamento Interior del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.
8. Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Del poder Ejecutivo a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.
10. Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y a su Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

III. PASOS A SEGUIR

Cualquier persona interesada, puede presentar una delación (queja o denuncia) por presunto incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI) de la STyPS.

1. La persona interesada podrá presentar su delación (queja o denuncia) a través de los medios siguientes:

a) **Directa y/o física:** Es la proporcionada por las y los interesados de manera personal en la oficina de la Secretaría Ejecutiva del COEPCI, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en el domicilio ubicado en Av. Efraín Aguilar No. 467. Colonia Campestre. Código Postal: 77030, entre Av. Armada de México y Calle 7 de enero. Chetumal, Quintana Roo, México; de no entregarse documento alguno, se levantará Acta en el que se haga constar las manifestaciones correspondientes.

b) **Electrónica:** Es la recepción en la cuenta de correo: coepci.styps@qroo.gob.mx

- El escrito de delación (queja o denuncia) puede ser en escrito libre dirigido a la Presidencia del COEPCI o bien utilizar el formato que se adjunta como Anexo 1 y debe contener los datos mínimos de identificación, como son: nombre, apellidos, domicilio y un número telefónico o cuenta de correo electrónico en donde se pueda localizar a la o el divulgador. Además de estar debidamente firmado.
- De igual forma se debe señalar el nombre de la persona servidora pública involucrada, cargo que desempeña en la STyPS (en caso de conocerlo), fecha y lugar en que acontecieron los hechos y conductas que presuntamente impliquen un incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- Describir brevemente los hechos o conductas, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos dos terceros que hayan conocido de los hechos.
- Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas (quejas o denuncias), siempre que en ésta se identifique al menos a dos personas que le consten los hechos.

2. Una vez recibida la delación (queja o denuncia), la Secretaría Ejecutiva del COEPCI, tendrá hasta tres días hábiles, para registrarla y asignarle un número de expediente y verificar que cumpla con los requisitos descritos en el numeral previo.
3. Una vez realizado el análisis de la delación (queja o denuncia) si ésta no cumple con los requisitos, la Secretaría Ejecutiva del COEPCI, en un plazo de hasta tres días adicionales a los establecidos en el numeral precedente, se comunicará a la persona servidora pública que la haya presentado para que, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, subsane las deficiencias detectadas a efecto de que se pueda darle trámite y se haga del conocimiento del COEPCI.
4. Si la persona interesada no subsana las deficiencias en el plazo señalado en el numeral que antecede, la Secretaría Ejecutiva del COEPCI archivará el expediente como concluido. Sin embargo, la información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el COEPCI cuando involucre reiteradamente a un servidor público en particular.
5. Una vez que la delación (queja o denuncia) cumple con los requisitos, la Secretaría Ejecutiva del COEPCI en un plazo de hasta cinco días hábiles, enviará correo electrónico con los documentos de la delación (queja o denuncia) a la Presidencia y a los miembros del COEPCI, para efecto de su calificación, la cual deberá de realizarse en un término de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción por parte del COEPCI.
6. La Secretaría Ejecutiva en un plazo de hasta cinco días hábiles contados a partir de que la delación (queja o denuncia) cumple con los requisitos, comunicará la persona interesada la primera acción realizada.
7. El COEPCI en un plazo de hasta veinte días hábiles contados a partir del turno de la delación (queja o denuncia) la califica, radica y emite acuerdo para inicio del análisis.
8. De resultar la no competencia, la Presidencia del COEPCI en un plazo de hasta cinco días hábiles a partir de la calificación, orientará a la persona interesada sobre la instancia competente.
9. Si se determina el probable incumplimiento de las normas a que se refiere este procedimiento, el COEPCI, podrá conformar una Comisión, con al menos tres de sus miembros, para efecto de que entrevisten a la persona

servidora pública involucrado, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación, debiendo dejar constancia por escrito.

10. Los integrantes de la Comisión que para tal fin se conforme, presentarán sus conclusiones; si se considera un incumplimiento de las normas a que se refiere este procedimiento, el COEPCI en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de la recepción de las conclusiones, emitirá sus observaciones o recomendaciones.
11. De estimarse una probable responsabilidad administrativa de la persona servidora pública involucrada, dará vista al órgano interno de control de la STyPS o a la autoridad competente. La Secretaría Ejecutiva en un plazo de hasta cinco días hábiles contados a partir de la determinación del COEPCI, notificará las conclusiones y/o determinación a la persona que presentó la delación, a la persona servidora pública involucrado y a su superior jerárquico.

ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1) Persona Interesada	Hace del conocimiento del COEPCI el presunto incumplimiento a los Códigos de Ética de Conducta y/o Reglas de Integridad	N/A	Acta levantada en la oficina de la Secretaría Ejecutiva Correo electrónico: coepci.styps@qroo.gob.mx Formato "Anexo 1 Presentación de queja o denuncia" debidamente requisitado. Escrito Libre con los requisitos establecidos.
2) Persona Secretaria Ejecutiva	Asigna número de folio o expediente a la delación (queja o denuncia) y verifica que cumpla los requisitos	Tres días hábiles.	Expediente de la delación (queja o denuncia).
3) Persona Secretaria Ejecutiva	Analiza la delación ¿La delación (queja o denuncia) cumple con los requisitos? Si: continúa en el 6 No: solicita a La persona interesada que se subsane, continúa en el 4	Un día hábil.	Correo electrónico o, en su caso, notificación a la persona interesada. (Expediente de la delación queja o denuncia)
4) Persona Interesada	Atiende las deficiencias de la delación (denuncia y/o queja) ¿Atiende deficiencias? Si: continúa en el 5 No: se archivará como concluido, previa justificación ante el COEPCI.	Tres días hábiles.	Se archiva expediente como concluido y queda como antecedente
5) Persona Secretaria Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la delación (queja o denuncia) a la Presidencia y miembros del COEPCI	Cinco días hábiles.	Correo electrónico Expediente de la delación (queja o denuncia)

6) Persona Secretaria Ejecutiva	Comunica a la persona interesada la primera acción realizada.	Cinco días hábiles.	Correo electrónico o comunicado Expediente de la delación (queja o denuncia)
---------------------------------	---	---------------------	--

7) COEPCI	Radica y emite acuerdo para inicio de su análisis.	Veinte días hábiles.	Acuerdo del COEPCI.
8) Presidencia del COEPCI	Estudia competencia. No: Orienta a la persona interesada sobre la instancia competente. (FIN) Si. - continua en el 9.	No. - Cinco días hábiles.	Correo electrónico o comunicado Expediente de la delación (queja o denuncia)
9) COEPCI	Si: determina probable incumplimiento conforma comisión para entrevistar. No: continua en el 12	Cinco días hábiles.	Evidencia documental de entrevistas Expediente de la delación (queja o denuncia)
10) Miembros de la comisión.	Presenta sus conclusiones al COEPCI.	Quince días hábiles.	Conclusiones. Expediente de la delación (queja o denuncia)
11) COEPCI	Recibe Conclusiones. De estimarse una probable responsabilidad del servidor público involucrado dará vista al órgano interno de control o a la autoridad competente	Quince días hábiles.	Acta de sesión del COEPCI Expediente de la delación (queja o denuncia)
12) Persona Secretaria Ejecutiva	Notifica las conclusiones a la persona interesada, a la persona servidora pública involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles.	-Correo electrónico, o en su caso oficio Expediente de la delación (queja o denuncia)

El presente documento fue aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la STyPS, en la Segunda Sesión Extraordinaria del 2021 celebrada el 30 de septiembre del 2021.

ANEXO 1
PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA.

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia (Datos Opcionales)		
Nombre Completo:	<input type="text"/>	
Domicilio:	<input type="text"/>	
Teléfono:	<input type="text"/>	Correo Electrónico: <input type="text"/>
Nota: La persona que desee conservar el anonimato, sólo podrá enterarse el curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma les dé a las sesiones del Comité		
Datos de la persona servidora pública contra quien se presenta la queja o denuncia:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre(s)*	Apellido paterno*	Apellido materno*
Entidad o dependencia en la que se desempeña: *	<input type="text"/>	
Cargo o puesto:	<input type="text"/>	Ubicación: <input type="text"/>
Breve narración del hecho o conducta:	<input type="text"/>	
Fecha del evento:		
<input type="text"/>		
Lugar donde ocurrió el evento:	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		

<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	Correo Electrónico: * <input type="text"/>
trabaja en la Administración pública estatal:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
En caso de haber contestado que "SI", la siguiente información es indispensable.	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos:	
Nombre completo: *	
Domicilio:	
Teléfono: *	
Entidad o dependencia: *	
Cargo o puesto: *	