

# 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 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 STYPS.**

### **I. OBJETIVOS GENERALES**

El presente Procedimiento tiene como objetivos generales:

1. Establecer la metodología que permita a cualquier persona, incluidos (as) las y los servidores públicos de la STyPS a presentar delaciones (quejas o denuncias), por el presunto incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta de las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo y al 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.
2. Sensibilizar al personal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y de 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 y los servidores públicos de la STyPS tengan pleno conocimiento de cómo proceder ante conductas contrarias a lo previsto en los Códigos de Ética y de conducta de las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo y al 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.

Para efectos del presente procedimiento se entiende por:

**STyPS.-** Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.

**COEPCI.-** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la STyPS.

**Código de Conducta.-** 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.

**Código de Ética y de Conducta-** Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.

**Conclusiones.-** Resultado obtenido del proceso de análisis de la delación.

**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.

**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. Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 11 de enero de 2018.
9. Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 11 de enero de 2018.
10. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 11 de enero de 2018.

2018.

11. 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.
12. 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.

### III. PASOS A SEGUIR

Cualquier persona, 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 o el interesado (divulgador) 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 Plaza Village Av. Kabah, S.M. 14-A, MZA. 4, Lotes 2 y 3, Locales B-201 al B-214, Planta Alta. C.P. 77533. Cancún, 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](mailto: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 o el servidor público involucrado, 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, lo comunicará a la persona o servidor público 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 o el divulgador no subsana las deficiencias en el plazo señalado en el numeral que antecede, la Secretaría Ejecutiva del COEPCI archivaré 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 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 a la o al divulgador 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 o al divulgador 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 al servidor público 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 del servidor público involucrado, dará vista al órgano interno de control o a la autoridad competente.
- 12.** 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 o el servidor público involucrado y a su superior jerárquico.



**ACTIVIDADES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1) Divulgador(a)	Hace del conocimiento del COEPCI el presunto incumplimiento a los Códigos de Ética de Conducta y/o Reglas de Integridad	No	Acta levantada en la oficina de la Secretaría Ejecutiva Correo electrónico: <a href="mailto:coepci.styps@qroo.gob.mx">coepci.styps@qroo.gob.mx</a> Formato "Anexo 1 Presentación de queja o denuncia" debidamente requisitado. Escrito Libre con los requisitos establecidos.
2) Secretaria Ejecutiva	Asigna número de folio o expediente a la delación (queja o denuncia) y verifica que cumpla los requisitos	Tres días hábiles o cinco días hábiles en caso de que se presente la delación en los	Expediente de la delación (queja o denuncia).
3) Secretaría Ejecutiva	Analiza la delación ¿La delación (queja o denuncia) cumple con los requisitos? <b>Si</b> , continúa en el 6 <b>No</b> : solicita a la o al divulgador que se subsane, continúa en el 4	Tres días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, notificación a la o al divulgador.  (Expediente de la delación queja o denuncia)
4) Divulgador (a)	Atiende las deficiencias de la delación (denuncia y/o queja) <b>¿Atiende deficiencias?</b> <b>Si</b> , continúa en el 6 <b>No</b> , se archivara como concluido, previa justificación ante el COEPCI.	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito de la o el divulgador.
5) Secretaría Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la delación (queja o denuncia) a la Presidencia y miembros del COEPCI	Cinco días hábiles a partir de que los requisitos de la delación estén completos	Correo electrónico Expediente de la delación (queja o denuncia)
6) Secretaría Ejecutiva	Comunica a la o al divulgador la primera acción realizada.	Cinco días hábiles una vez que la delación (queja o denuncia) cumple con los requisitos.	Correo electrónico o comunicado Expediente de la delación (queja o denuncia)





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS  
DE INTERÉS DE LA STYPS



QUINTANA ROO

7) COEPCI	Califica y emite acuerdo ¿Resulta la NO COMPETENCIA del COEPCI? <b>Si</b> , continúa en el 9. <b>No</b> , continúa en el 8	Hasta veinte días hábiles partir de la calificación y radicación.	Acta de sesión del COEPCI
8) Presidencia del COEPCI	Comunica a la o al divulgador la no competencia y le orienta sobre la instancia competente <b>(Fin)</b>	Cinco días hábiles a partir de la calificación	Correo electrónico o comunicado Expediente de la delación (queja o denuncia)
9) Comisión temporal o permanente	Desarrolla el análisis y envía a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de conclusiones.	Veinte días hábiles a partir de la calificación	Evidencia documental del análisis Proyecto de conclusiones Expediente de la delación (queja o denuncia)
10) COEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de conclusiones	Período máximo de quince días hábiles a partir de la fecha de la recepción de las conclusiones.	Acta de sesión del COEPCI Expediente de la delación (queja o denuncia)
11) COEPCI	Conclusiones	De estimarse una probable responsabilidad del servidor público involucrado dará vista al órgano interno de control o a la autoridad competente	Acta de sesión del COEPCI Expediente de la delación (queja o denuncia)
12) Secretaría Ejecutiva	Notifica las conclusiones a la o al divulgador, a la o al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.  <b>(Fin)</b>	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.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Plaza Village Av. Kabah, S.M. 14-A, MZA. 4, Lotes 2 y 3, Locales B-201 al B-214, Planta Alta.

C.P. 77533. Cancún, Quintana Roo, México.

qroo.gob.mx/styps





ANEXO 1  
PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA.

**Datos de la persona que presenta la queja o denuncia (Datos Opcionales)**

Nombre Completo:

Domicilio:

Telefono:  Correo Electrónico:

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 le dé a las sesiones del Comité

---

Datos del servidor(a) público(a) contra quien se presenta la queja o denuncia:

Nombre(s)\* Apellido paterno\* Apellido materno\*

Entidad o dependencia en la que se desempeña:

Cargo o puesto:  Ubicación:

Breve narración del hecho o conducta

Fecha del evento:

Lugar donde ocurrió el evento:

---

Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos:

Nombre completo:

Domicilio:

Teléfono:\*  Correo Electrónico:\*

trabaja en la Administración pública estatal: SI  NO

En caso de haber contestado que "SI", la siguiente información es indispensable.

Entidad o dependencia:\*

Cargo o puesto: