



**CHIHUAHUA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
*Juntos Sí podemos*

# GUÍA DE ATENCIÓN A REPORTE Y/O CASOS DE ORIENTACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE ÉTICA

# OBJETIVO

Establecer el proceso y políticas de operación del Comité de Ética para la recibir, atender y dar seguimiento a los reportes y/o casos de orientación que sean competencia de este Comité por presuntas conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

# RECEPCIÓN DE REPORTES

1

Cualquier integrante del comité

Formato físico (Reporte-Orientación)

Descargar formatos



2

Buzón Digital

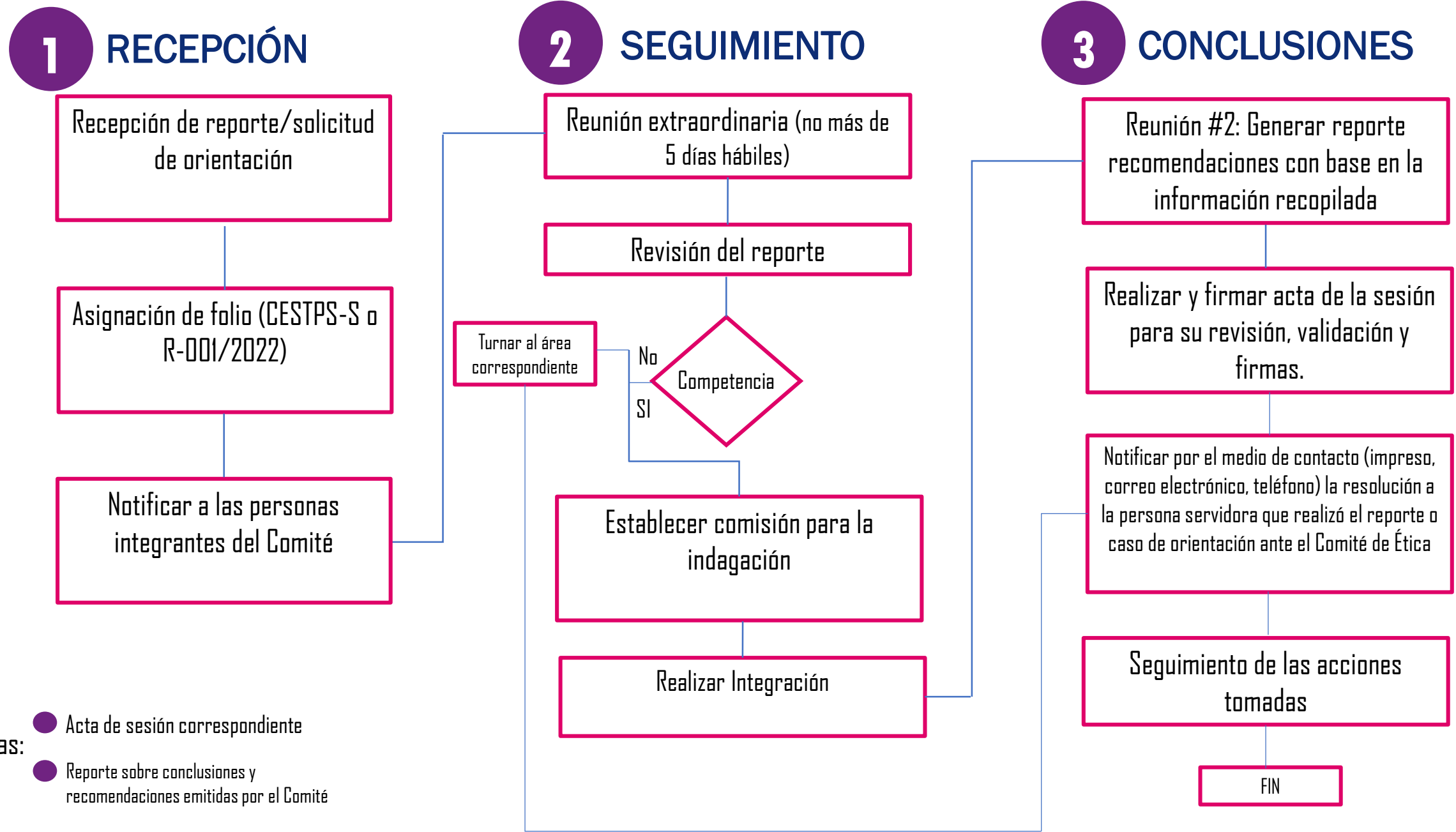
Formato de Reporte

Formato Caso de Orientación

<https://www.stpschihuahua.com/comitedeetica>



# DIAGRAMA DE ATENCIÓN A REPORTES O CASO DE ORIENTACIÓN



- Salidas:
- Acta de sesión correspondiente
  - Reporte sobre conclusiones y recomendaciones emitidas por el Comité

# PROCESO DE ATENCIÓN A REPORTES O CASO DE ORIENTACIÓN

Secuencia	Descripción	Responsable
1	<b>Elaboración de reporte o caso de orientación</b> dirigido al Comité de Ética en físico o a través del Buzón Virtual	Servidor/a público adscrito a la STPS
2	<b>Recepción de reporte/solicitud de orientación</b> dirigido al Comité de Ética	Integrantes del Comité de Ética
3	Emitir acuse de recibió y <b>asignación de folio</b> (CESTPS-S o R-001/2022)	Integrantes del Comité de Ética
4	<b>Notificar</b> a las personas integrantes del Comité empleando al menos el correo electrónico electrónico	Integrantes del Comité de Ética
5	<b>Convocar a sesión extraordinaria</b> en caso de no haber una sesión ordinaria en los próximos 5 días hábiles próximos 5 días hábiles posteriores a la recepción del reporte o caso de orientación.	Persona que ocupe la presidencia del Comité de Ética
6	Revisión y análisis, durante la sesión ordinaria o extraordinaria, si el reporte o caso de orientación es <b>competencia</b> del Comité de Ética	Integrantes del Comité de Ética
7	Determinar durante la sesión, si será necesario la <b>conformación de una comisión</b> . Está comisión deberá ser formado conforme con lo estipulado en la normatividad aplicable, así mismo se deberá preguntar si existe un	Integrantes del Comité de Ética

# PROCESO DE ATENCIÓN A REPORTES O CASO DE ORIENTACIÓN

Secuencia	Descripción	Responsable
8	<b>Realizar Integración</b> , emitir acuerdos durante la sesión tanto para los casos que se haya formado una comisión de indagación o como para los que no.	Integrantes del Comité de Ética
9	<b>Generar reporte de recomendaciones</b> con base en la información recopilada.	Servidor/a público adscrito a la STPS
10	Elaborar <b>acta</b> de la sesión para su revisión, validación y firma.	Persona que ocupe el puesto de Secretario/a Ejecutivo del Comité de Ética
11	Firmar acta.	Integrantes del Comité de Ética
12	Archivar acta, se deberá escanear y socializar el acta en la carpeta electrónica definida para tal medio.	Persona que ocupe el puesto de Secretario/a Ejecutivo del Comité de Ética
13	<b>Notificar</b> por el medio de contacto (impreso, correo electrónico, teléfono) la resolución a la persona servidora que realizó el reporte o caso de orientación ante el Comité de Ética	Persona que ocupe la presidencia del Comité de Ética
14	<b>Seguimiento</b> con las acciones y acuerdos establecidos con el fin de motivar a su cumplimiento.	Integrantes del Comité de Ética

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Las y los integrantes del Comité de Ética, así como los invitados a las sesiones, en todo momento están obligados, por acuerdo de confidencialidad, a no comunicar información de los reportes o casos de orientación recibidos a personas externas al comité.
- 2.- En caso de que se solicite información sobre un reporte o caso de orientación, la solicitud deberá ser a través de oficio dirigido a la persona que ocupe la presidencia del Comité de Ética o la persona que ocupe el puesto de secretario ejecutivo.
- 3.- La recepción de reportes o casos de orientación se recibirán a través del buzón virtual, correo electrónico del comité o formatos físicos. Los reportes o casos de orientación de manera oral no serán aceptados con el fin de asegurar que lo reportado o consultado sea integro y evitar posibles interpretaciones.

4.- Los formatos físicos podrán ser recibidos en los lugares de trabajo de cada una de las personas integrantes del comité, para ello podrá consultarse el directorio anexo a este proceso.

5.- Los casos de reporte deberán de contener al menos lo siguiente:

- En medida de lo posible, una relatoría organizada cronológicamente
- Nombre de las personas involucradas o en su caso seudónimos
- En caso de existir testigos nombre de los mismos
- Lugar, fecha y posibles horarios de los hechos relatos
- Se podrá incluir documentación que sirva como soporte al reporte realizado

6.- Se deberá entregar un acuse a la servidora o servidor público que realiza el reporte o caso de orientación con el folio asignado, cuando se cuente con los datos de contacto, así mismo informar del aviso de privacidad para su consulta. El acuse no otorga a la persona servidora pública que presente el reporte o caso de orientación el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.



7.- En las sesiones del comité de ética, se podrá contar con los Titulares de las áreas de Recursos Humanos, Jurídico y/o Órgano Interno de Control según lo determinen las personas integrantes del Comité. Es importante señalar que deberán firmar el acuerdo de confidencialidad y no podrán designar a una persona que asista en su representación.

8.- La revisión y análisis de los reportes o casos de orientación que se reciban, será con base en los lineamientos aplicables al Comité de Ética, en caso de establecer la no competencia por parte del Comité será turnado a quien corresponda.

9.- Para los reportes o casos de orientación que se puedan presentar en grupo, se deberá nombrar una persona que funja como vocero que será el contacto para seguimiento.

10.- Será posible, previo acuerdo del Comité de Ética, solicitar a la persona servidora pública que ingreso su reporte o caso de orientación, información adicional para continuar con el análisis. Siendo el plazo de entrega no mayor a los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de información, una vez vencido el plazo, el Comité de Ética en sesión determinará el estatus del caso como "Concluido", no habrá prórroga o excepciones.

11.- El Comité de Ética solo puede atraer o dar seguimiento a reportes o casos de orientación de personas que estén dentro de la plantilla de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ya sea personal de base, eventual, honorarios, subsidio o bien sea proveedor de la Secretaría.

12.- En el momento que las personas dejen de laborar para esta Secretaría, así sea después de recibido el reporte, el caso deberá ser archivado como "Concluido" anexando una nota que informe los motivos.

13.- La comisión de indagación se conformará durante la sesión de acuerdo a la normatividad aplicable, en ella se podrá integrar cualquier persona integrante del Comité de Ética, siempre y cuando no se cuente con posible conflicto de interés. Es responsabilidad de las personas integrantes del Comité, externar si existe algún conflicto de interés sin necesidad de brindar más información al respecto.

14.- La comisión de indagación, en caso de conformarse, contará con un plazo máximo de 15 días hábiles para llevar a cabo las indagaciones que la comisión considere necesarias. Podrá incluir entrevistas debidamente documentadas, escritos, fotografías, videos, etc. Es necesario que elaboren un informe que incluya: periodo en que realizó la indagación, método empleado, informe de hallazgos encontrados, recomendaciones, conclusiones, firmas de las personas que integran la comisión y anexos (videos, fotos, documentos, etc.)

15.- Una vez emitidos los acuerdos, estos deberán ser dados a conocer a: la persona que canalizó el reporte o caso de orientación, personas involucradas en el reporte o caso de orientación y si la recomendación implica un tercero se le deberá notificar la recomendación únicamente.

16.- Cada persona integrante del Comité de Ética, tiene la obligación de comunicar a las demás personas integrantes del Comité, con calidad y transparencia toda la información que reciba en relación a los casos tratados o el funcionamiento del Comité. En caso de algún conflicto de interés no declarado por parte de alguna persona integrante del Comité o una violación al acuerdo de confidencialidad, podrá solicitarse su renuncia al Comité y será sustituido por otra persona de acuerdo a la lista de prelación correspondiente.

17.- Una vez dados a conocer la resolución y recomendaciones, el Comité de Ética brindará el seguimiento correspondiente a éstas con el fin de contribuir al cumplimiento.

# ANEXO 1



## DIRECTORIO DEL COMITÉ DE ÉTICA

Leilani Porras Martín del Campo  
Presidenta del Comité de Ética/Servicio Estatal de Empleo  
[leilani.porras@chihuahua.gob.mx](mailto:leilani.porras@chihuahua.gob.mx) ext. 24709  
6142425924

Paulina Quintero Milán  
Secretaria Ejecutiva/Jefa del Área Administrativa STPS  
[paulina.quintero@chihuahua.gob.mx](mailto:paulina.quintero@chihuahua.gob.mx) ext. 12150  
6141615388

Claudia Moreno Rivera  
Vocal-Representante Unidad de Género/Desarrollo Organizacional STPS  
[morenorivera.claudia@chihuahua.gob.mx](mailto:morenorivera.claudia@chihuahua.gob.mx) ext. 12129  
6145157292

Alejandro Olivas Ponce  
Vocal/Servicio Estatal de Empleo  
[alejandro.olivas@chihuahua.gob.mx](mailto:alejandro.olivas@chihuahua.gob.mx) ext. 12184  
6142291396

Araceli Chávez Maldonado  
Vocal/Secretario de Acuerdos, JLCA Hidalgo del Parral  
627 521 1810

Rafael Prieto Millán  
Vocal/Director de Planeación del Centro de Conciliación Laboral  
[rafael.prieto@chihuahua.gob.mx](mailto:rafael.prieto@chihuahua.gob.mx) ext.26311  
6141423024

Carmen Ivette Balderrama Pérez  
Vocal/Directora de Inspección del Trabajo de la STPS  
[carmen.balderrama@chihuahua.gob.mx](mailto:carmen.balderrama@chihuahua.gob.mx) ext. 12159  
6141622930

## CONSULTA NUESTROS AVISOS DE PRIVACIDAD

