



CENTRO
DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL
ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.

CHIAPAS

GOBIERNO DEL ESTADO

Calle Central y Esquina Segunda Sur Poniente S/N, Colonia
Centro, 4º Piso, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Tel.
961 104 24 34.



“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, en el ejercicio de las facultades que nos confiere el artículo 4, fracción III y XXIII, de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas, tenemos a bien expedir el:

Protocolo de Atención de Denuncias

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones del presente protocolo constituyen un marco de referencia con el propósito de establecer las bases de actuación para cumplimiento en lo dispuesto por el Título V, Capítulo Primero, de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el periódico oficial No. 200, de fecha 22 de diciembre de 2021.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

- a) **Acoso sexual:** a la forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- b) **EPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
- c) **Centro de Conciliación:** Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
- d) **Código de Conducta:** Instrumento emitido por el Titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
- e) **Código de Honestidad y Ética:** Al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.



“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

- f) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Honestidad de Ética, Código de Conducta y o las Reglas de Integridad;
- g) **Dependencias:** Las Secretarías de Estado previstas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- h) **Dirección:** Dirección de Evolución Patrimonial, Conflictos de Interés y Ética.
- i) **Entidades:** Las previstas por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- j) **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Integración o Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- k) **Hostigamiento Sexual:** Al ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, se expresa en conducta verbales, físicas o ambas relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- l) **Órgano Interno de Control:** A las Contralorías internas y de Auditoría Pública de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas.
- m) **Presidencia:** La persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
- n) **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Código de Honestidad y Ética.
- o) **Secretaría:** Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- p) **Secretaría Ejecutiva:** La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
- q) **Servidor Público:** A las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función en el Centro de Conciliación.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

- r) **Sistema SIRDYQ:** A la herramienta tecnológica administrada por la Secretaría, en la cual se registra y da seguimiento a las denuncias presentadas ante los comités de ética.

Objetivo

Artículo 3.- Brindar las herramientas necesarias para presentar y atender denuncias ante el CEPCI, por presuntas conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta, por parte de algún servidor público.

Sobre la presentación de quejas y denuncias

Artículo 4.- Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Honestidad y Ética, o al Código de Conducta, podrá acudir ante el CEPCI, para presentar una denuncia correspondiente.

Artículo 5.- Las denuncias en materia de discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual, en lo no previsto en el presente Protocolo, se atenderán conforme a las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación y del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, respectivamente.

Artículo 6.- El CEPCI, mantendrá estricta confidencialidad respecto a los datos personales de las personas involucradas y de terceros a los que les consten los hechos. El CEPCI, no podrá compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité.

Artículo 7.- El CEPCI, en atención a las necesidades institucionales establece que la presentación de las denuncias podrá realizarse por escrito, verbal o de forma anónima, a través de medios electrónicos o físicos.

Artículo 8.- Las denuncias anónimas podrán ser tramitadas siempre que la narrativa permita identificar al menos a una de las personas presuntas responsable y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta y cumplan con los requisitos de admisión contenidos en el artículo 57 de los Lineamientos.

Artículo 9.- La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, a partir del momento en que estas hubieren cesado.



“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

Artículo 10.- El CEPCI deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de su registro en el sistema SIRDYQ.

Artículo 9.- Una vez recibida una denuncia, la Secretaría Ejecutiva verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta.

Artículo 10.- Cuando la Secretaría Ejecutiva observe que la denuncia no cumple con los requisitos de admisión señalados en el artículo que antecede, ésta podrá prevenir por única ocasión a la persona denunciante para que subsane dicha deficiencia en un plazo no mayor a cinco días hábiles, con el apercibimiento de que, en caso de no dar cumplimiento a la misma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo de que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

Generación de un folio de expediente

Artículo 11.- Una vez que el CEPCI corrobore el cumplimiento de los requisitos para su admisión previstos en el artículo 9 del presente protocolo, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el Sistema SIRDYQ la información básica de la misma, lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

Como una garantía de atención y resolución a las denuncias, la Secretaría ejecutiva del CEPCI, asignará un número de expediente a cada denuncia, mismo que estará integrado con las siglas del Comité de Ética del Centro de Conciliación, incluir la letra D, un número consecutivo y finalmente el año en que se recibe la denuncia.

Ejemplo 1: Expediente No. CEPCI-CCLECH/D-001/2022.

El número de expediente que se asigne a cada denuncia, será único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia y será responsabilidad de la persona que funja como Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

Acuse de recibo

Artículo 12.- La Secretaría Ejecutiva entregará a quien haya presentado denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona denunciante.

Aviso a la presidencia y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento

Artículo 13.- La Secretaría Ejecutiva informará vía electrónica a la Presidencia del Comité sobre la recepción de denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo, y para el caso de que la denuncia haya sido procedente, la Secretaría Ejecutiva, dentro de los tres días hábiles siguientes, turnará al CEPCI la propuesta de acuerdo a efecto de que analicen la denuncia y pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las denuncias que no satisfagan los requisitos previstos en los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública y en el presente Protocolo, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones que lo motivaron para concluir y archivar el expediente.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la tramitación, substanciación y análisis

Informe de Presidencia al pleno del CEPCI

Artículo 14.- La Presidencia deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

De las medidas preventivas

Artículo 15.- Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar de oficio o a petición de partes cualquiera de las medidas preventivas señaladas en el artículo 67 de los lineamientos, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados.



“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

Sobre la calificación de la queja o denuncia

Artículo 16.- Para efectos de la calificación de la denuncia, el CEPCI, podrá calificar como:

- a). Incompetencia; o
- b). Probable incumplimiento.

Artículo 17.- En caso de incompetencia del CEPCI para conocer de la denuncia, la Secretaría Ejecutiva deberá orientar a la persona denunciante indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Sobre la atención a la denuncia por parte del CEPCI

Artículo 18.- De considerar el CEPCI, que existe probable incumplimiento al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta, lo hará de conocimiento al denunciado para efectos de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, manifieste por escrito lo que a su derecho convenga y presente pruebas que considere necesarias.

Concluido el plazo señalado en el artículo anterior el CEPCI, citara a entrevista de forma separada a las personas involucradas en la denuncia y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos.

Cabe señalar que las entrevistas deberán constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las denuncias. Para esta tarea el CEPCI podrá conformar una comisión, con al menos dos de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

Recopilación de información adicional

Artículo 19.- Cualquier servidor público del Centro de Conciliación, deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver con imparcialidad y eficiencia la denuncia.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

Impedimentos y Excusas.

Artículo 20.- Los Integrantes del CEPCI, quedarán impedidos para conocer de una denuncia cuando exista la posible actualización de un conflicto de interés; es decir en la que se puede entender un beneficio o interés personal o privado de un servidor público y este pueda influir en el ejercicio de sus funciones encomendadas como miembro del CEPCI.

Cuando una Persona integrante del CEPCI, tenga algún conflicto de interés para conocer de una denuncia, ésta deberá excusarse haciendo de conocimiento de tal situación al CEPCI, en caso de que el CEPCI, determine la existencia de un conflicto de interés se actuara conforme al régimen de suplencia previsto en los Lineamientos.

De la mediación.

Artículo 21.- Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y no así al ejercicio del Servicio Público, el CEPCI a través de la presidencia, citara a las partes a una mediación.

Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar mediante acta la cual deberá ser firmada por las personas involucradas, la Secretaría Ejecutiva y el representante del Órgano Interno de Control ante el Comité de Ética.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, el Comité de Ética deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI.

Artículo 22.- El proyecto de determinación que elabore el CEPCI, considerará y valorará todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas y el desahogo de pruebas que se haya realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto, si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta.

Artículo 23.- En sesión extraordinaria, el CEPCI podrá discutir el proyecto de determinación y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia. Es facultad del titular de la Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.



“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

De la determinación

Artículo 24.- La determinación que emita el CEPCI, deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la denuncia, y del estudio y análisis de las pruebas; teniendo como objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad, recomendando acciones de capacitación, sensibilización y difusión o mejora de procesos, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

De la determinación por incumplimiento.

Artículo 25.- El CEPCI dará por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta, o bien cuando configurado alguno de los supuestos del artículo 65 de los Lineamientos.

Artículo 26.- En el supuesto que de que los miembros del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- a) El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones, emitirá sus recomendaciones de conformidad con el artículo 83 de los Lineamientos y notificará a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta; asimismo determinará sus acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, en la materia de ética.
- b) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano interno de Control, adjuntando copias fotostáticas certificadas del expediente integrado por el CEPCI con motivo de las investigaciones realizadas.
- c) Se solicitará al Área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del Servidor Público.
- d) Se remitirá copia de la recomendación a la persona que funja como jefe inmediato, con copia al titular del Órgano Administrativo del lugar de adscripción del Servidor Público transgresor.
- e) Se archivará el expediente como asunto concluido.



"2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"

Formato para la presentación de la denuncia

Artículo 27.- Para efectos de homogeneidad en la recepción de denuncias, con independencia de que las mismas puedan presentarse por escrito, el CEPCI, pondrá a disposición en el medio electrónico de recepción de denuncias el siguiente formato: (Anexo 01).

Asimismo, y para efectos de facilitar el procedimiento de atención a denuncias, así como los plazos para su cumplimiento, se anexa un cuadro resumen que establece de manera práctica dicho procedimiento de atención. (anexo 02).



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



"2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"

Anexo 01

Formato para la presentación de quejas y denuncias ante el CEPCI

Datos de las personas que presente la denuncia			
Nombre:	<input type="text"/>	Domicilio:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Correo Electrónico:	<input type="text"/>
Nota: A la persona que desee conservar el anonimato, deberá plasmar dentro del formato o escrito por lo menos un correo electrónico o en su caso, designar a persona plenamente identificable, a efecto de que el CEPCI pueda notificar el resultado del expediente.			
Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la queja o denuncia			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre(s): (*)	Apellido paterno (*)	Apellido materno: (*)	
Área de adscripción: (*)	<input type="text"/>		
Cargo o puesto:	<input type="text"/>	Entidad Federativa:	<input type="text"/>
Breve narración del hecho o conducta (*)	<input type="text"/>		
ocurrió en ... (entidad)	<input type="text"/>		
(Fecha periodo)	<input type="text"/>		
Datos de las personas a quien le constan los hechos		Trabaja en la administración Pública Estatal	
Nombre	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> No	
Domicilio	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Si	
Teléfono	<input type="text"/>	Si contesto "si" la siguiente información es indispensable)	
Correo Electrónico	<input type="text"/>	Dependencia o Entidad	<input type="text"/>
		Cargo	<input type="text"/>

Anexo 02

CUADRO RESUMEN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1	Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	No	Micrositio (Agregar vinculo). Correo electrónico (señalar). Escrito dirigido al Presidente del Comité.
2	Secretaria/o Ejecutivo	Asigna número de folio del expediente a la denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	Un día	Expediente de denuncia
3	Secretaria/o Ejecutivo	Se entregará a quien presente la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el numero de folio del expediente.	Tres días hábiles	Acuse de envío o notificación del numero de folio del expediente a la persona que presento la denuncia
4	Secretaria/o Ejecutivo	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane.	Tres días hábiles.	Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente. Expediente de la denuncia.
5	Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana.	Cinco días hábiles.	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente. Expediente de la denuncia.
6	Secretaria/o Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en término, se archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI.	No.	Expediente de la denuncia, así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.



“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

7	Secretaria/o Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a los miembros del Comité.	Un día hábil a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos.	Correo electrónico. Expediente de denuncia.
8	CEPCI	Califica la denuncia.	Quince días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	Acta de sesión.
9	CEPCI	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, o al Código de Conducta, conforma una Comisión con dos de los miembros temporales, para efectos de realizar entrevistas.	Se conforma en la misma sesión en que califica la denuncia.	Acta de sesión.
10	Presidencia del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente a promover su denuncia.	Cinco días hábiles a partir de la calificación.	Correo electrónico o, en su caso, oficio al promovente. Expediente de la denuncia.
11	CEPCI	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.	Veinte días hábiles a partir de la calificación.	Acta de entrevistas. Correos electrónicos solicitando informes y documentación. Correo al Secretario Ejecutivo. Expediente de la denuncia.
12	Secretaria/o Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité correo electrónico con el proyecto de resolución de la Comisión que se conformó.	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto.	Correo electrónico. Expediente de la denuncia.
13	CEPCI	Discuten el proyecto de resolución.	El mismo día de la sesión.	Acta de sesión.
14	CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de cuatro meses a partir de que se	Acta de sesión. Expediente de la denuncia.



“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

			califique como probable incumplimiento.	
15	Presidente de Comité	Elabora oficio de notificación al promovente, servidor público involucrado, Recursos Humanos, Jefe inmediato y en su caso al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se apruebe la resolución.	Oficios. Expediente de la denuncia.
16	Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al promovente, servidor público involucrado, Recursos Humanos, Jefe inmediato y en su caso al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que pruebe la resolución.	Correo electrónico o, en su caso oficio. Expediente de la denuncia.
17	Secretario Ejecutivo	Registra y Archiva el Expediente.	Cinco días hábiles, contados a partir de la fecha que aprueba la resolución.	Medio de registro y control (sistema electrónico/libro de registro).
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Transitorios

Artículo Primero. - El presente Protocolo fue aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, en la Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 01 uno de junio de dos mil veintidós.

Artículo Segundo.- El presente Protocolo entrará en vigor el día de su publicación en el portal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.

INTEGRANTES DEL COMITÉ


Lic. Octavio Ferras Coutiño
Presidente


Lic. Rosa Tania Falconi Vázquez
Secretaria Ejecutiva


Lic. Rudibeth de Aquino García
Secretario Técnico Suplente





CENTRO
DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL
ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

"2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"

Lic. Carlos Humberto Escobedo Ramos
Integrante Titular

~~C.P. Juan Carlos Díaz Gutiérrez~~
Integrante Titular

Lic. Iván David Pérez Vázquez
Integrante Titular

Por el Órgano Interno de Control

Lic. Julio Ruiz Ramírez
Titular

CHIAPAS

GOBIERNO DEL ESTADO

Las firmas que anteceden corresponden al protocolo de Atención de Denuncias, del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, conste.

Calle Central y Esquina Segunda Sur Poniente S/N, Colonia Centro, 4º Piso, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Tel. 961 104 24 34.