



2024, año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del "Mayab"

GUÍA
PARA LA ELABORACIÓN DE
OFICIOS, MEMORÁNDUMS
Y CIRCULARES

DEL
COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO
DE CHIAPAS "CONALEP CHIAPAS."

Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P.29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel: (961) 604 13 61, 61 441 77, 61 410 70



2C24
Felipe Carrillo
PUERTO

ESTADO DE CHIAPAS, MÉJICO
D.F. 2024



2024, año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del "Mayab"

CONTENIDO

OBJETIVO

ALCANCE

BASE NORMATIVA QUE SUSTENTA SU ELABORACIÓN

DEFINICIONES

REGLAS GENERALES

CONTENIDO

ENCABEZADO

CUERPO O CONTENIDO

CIERRE

EJEMPLO (01 Y 02)

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN



2024, año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del "Mayab"

OBJETIVO

Proporcionar a los órganos administrativos del "CONALEP Chiapas", bases para la elaboración de oficios, memorándum y circulares que emitan, unificando la estructura y criterios de los mismos, así como facilitar su consulta y clasificación.

ALCANCE

La presente guía deberá utilizarse por todos los órganos administrativas del "CONALEP Chiapas", para optimizar su operación y funcionamiento, en la emisión de los oficios, memorándums circulares o cualquier documento que tenga el carácter de oficial.

BASE NORMATIVA QUE SUSTENTA SU ELABORACIÓN

Reglamento interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas; "CONALEP Chiapas", capítulo II, artículo 13, fracción IV, establece como una de las atribuciones del Director General, emitir documentos administrativos y normativos, para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales.

1 Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P. 29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel: (961) 604 13 61, 61 441 77, 61 410 70


2024
Felipe Carrillo
PUERTO
PROFESIONAL, PREPARATORIO, AVANZADO Y SUPERIOR
DE CHIAPAS



2024, año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del "Mayab"

DEFINICIONES

PARA EFECTOS DE LA PRESENTE GUÍA SE ENTENDERÁ POR:

CONALEP CHIAPAS: Colegio de Educación Profesional técnica del Estado de Chiapas.

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: Relación de referencia numérica que permite llevar un orden consecutivo de cada oficio, memorándum y circular identificándolos de manera particular.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Direcciones de área, Unidades Administrativas, dirección de planteles, jefaturas de departamento y demás áreas que integran a "CONALEP Chiapas"

DEPENDENCIAS: Órganos que integran la administración pública estatal, federal, municipal.

DESTINATARIO: Indica a quien va dirigido el oficio, memorándum o circular (institución)

EMISOR: Denominación y adscripción de la unidad administrativa que emite el oficio, memorándum o circular

OFICIO: Documento de carácter externo, su función es comunicar de manera oficial un asunto específico.

MEMORÁNDUM: Documento oficial de carácter interno, entre los órganos administrativos del colegio de educación profesional técnica del estado de Chiapas., cuyo objetivo sea el de comunicar en forma breve algún asunto relevante que deba tener presente el destinatario para su atención.

CIRCULAR: Documento oficial, su función es comunicar de manera simultánea un mismo asunto de manera colectiva ya sean internas o externas y tendrá todas las especificaciones previstas, en este tipo de documento,

2024, año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del "Mayab"

ANALICE CON ATENCIÓN LO QUE SE DESEA EXPRESAR

Señale los ordenamientos legales en que se sustenta al oficio, memorándum o circular (incluyendo artículos, fracciones, incisos, apartados o párrafos según corresponda y el nombre de la disposición legal que se está aplicando)

Identifique las categorías gramaticales, por ejemplo, diferenciar el nombre, el adjetivo, el verbo y el sustantivo.

Tenga cuidado con los adjetivos terminados en mente. la manera de evitar repeticiones, es decir, por ejemplo: con facilidad en lugar de fácilmente.

Revise el texto y observe con cuidado donde colocó u omitió los signos de puntuación. verifique los acentos ortográficos.

Evite el uso de palabras rebuscadas e incomprensibles.

Escriba de forma clara, sencilla y concisa.

Evite expresarse en primera persona del singular, procure hablar en tercera persona.

Sea directo, evite emplear circunloquios o rodeos de palabras.

Anotar una breve despedida.

2024, año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del "Mayab"

REGLAS GENERALES

**EN OFICIOS, MEMORÁNDUMS Y CIRCULARES EMITIDAS, DEBERÁ FOMENTARSE
EL USO DEL LENGUAJE INCLUYENTE, NO DISCRIMINATORIO O SEXISTA.**

Los oficios, memorándum y circulares, deberán imprimirse en hojas membretadas que contenga lo siguiente:

- En el lado superior izquierdo, logotipo de la Secretaría de Educación Pública.
- Al centro, logotipo del "CONALEP Chiapas"
- Al lado superior derecho el logotipo del organismo público descentralizado del Gobierno Estatal,
- Al centro del documento deberá llevar leyenda alusiva al año correspondiente, mismos que será proporcionado cada inicio del año, por la Dirección General de "CONALEP Chiapas"

La tipografía a utilizar en la elaboración de oficios, memorándum y circulares deberá ser Arial 11 y 12 preferentemente.

Los márgenes de la hoja deberán ser:

- Superior: 3.5 cm.
- Inferior: 3 cm.
- Derecho: 2.5 cm.
- Izquierdo: 2.5 cm.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO

En la parte superior derecha en letras mayúscula y en negritas el nombre del órgano administrativo que emite el documento,



2024, año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del "Mayab"

CONTENIDO

LOS OFICIOS, MEMORÁNDUM Y CIRCULARES DEBERÁN ESTAR ESTRUCTURADO CON LO SIGUIENTES: ENCABEZADO, CUERPO O CONTENIDO CIERRE DEL DOCUMENTO:

1. ENCABEZADO

La leyenda como encabezado en los oficios, memorándum y circulares, tendrá el siguiente formato:

En letras negritas con tipografía Arial 11, alineado a la derecha, seguido de la clave de identificación del documento, deberá ir en mayúsculas negritas y alineado a la derecha y estará compuesta por la palabra que indica el tipo de documento (oficio, memorándum o circular), las iniciales de la dependencia o entidad emisora, así como las siglas de la unidad administrativa, seguido del área o jefatura según el orden jerárquico que elabora el mismo, el número consecutivo de emisión a tres o cuatro posiciones, y el año en que se emite.

2. ÓRGANO ADMINISTRATIVO

Nombre del órgano administrativo que emite el documento.

Nomenclatura: referencia numérica de cada oficio, memorándum, circular, del órgano que emite el documento

Lugar y fecha: el lugar donde se emite el oficio, memorándum o circular y la fecha de elaboración del documento en letras minúscula, ubicado en la parte superior derecha.

Asunto: deberá ir en el lado superior derecho a 2 espacios, en negrita, la palabra Asunto, seguido descripción de manera concreta referenciar el tema del documento.

DESTINATARIO: Se escribirá en letras negritas, mayúsculas y tendrá las siguientes características:

Para oficios, memorándums y circular, se conformará con el nombre (s) apellido paterno, apellido materno

y cargo del destinatario, dependencia o entidad de adscripción y la palabra "presente" al final de los mismos.

En el supuesto de que el asunto descrito en el oficio no sea sólo para el conocimiento, sino para que sea atendido por una instancia o persona en particular, se indicará "AT'N:" y a continuación el nombre y apellidos de la persona, todo ello en negritas, alineación derecha, con mayúsculas y minúsculas.

1 Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P. 29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel: (961) 604 13 61, 61 441 77, 61 410 70



2024, año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del "Mayab"

CUERPO O CONTENIDO

Después del encabezado se dejará un espacio e iniciará e iniciará con el contenido del documento.

En caso de que se anexen formatos, instructivos o documentos complementarios, al oficio, memorándum o circular, se tendrá que hacer referencia de los mismos. las circulares que sustituyan o complementen la información de alguna otra, deberán hacer referencia a la clave y año de emisión de la que se sustituye o complementa, ejemplo (en atención y/o en seguimiento al oficio, memorándum, circular No tal :)

CIERRE

Después del cuerpo y/o contenido del oficio, memorándums o circular, se incluirá como cierre, despedida breve, (ejemplo: sin otro particular, reciba un cordial saludo, agradezco su pronta atención etc.)

Seguido de la palabra "**ATENTAMENTE**"; el lema "**transformando Conalep**" entre comillas; y/o la leyenda referente al año correspondiente. (proporcionado por Dirección General)

Subsiguientemente el nombre (s) y cargo del remitente, en letras mayúsculas y en negritas.

Cuando sea ineludible enviar copia a otras instancias para su conocimiento, deberán indicarse al pie del documento las siglas.

c.c.p. (con copia para), y a continuación anotar el nombre y cargo, dependencia si es de la misma institución, el signo de diagonal (/) y posterior, superior conocimiento, conocimiento y/o mismo fin.

Los destinatarios de las copias de conocimiento se anotarán de acuerdo con el nivel jerárquico.

ccp. (con copia para) el expediente el signo diagonal (/) seguido de las iniciales o nombre de quien elabora el documento en letras mayúsculas.

además, deberá rubricar a un costado de las iniciales y/ nombre; quien haya elaborado el documento.



2024, año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del "Mayab"

EJEMPLO 001

EDUCACIÓN **CONALEP CHIAPAS** **CONALEP CHIAPAS**

2024 - Año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del "Mayab"

NOMBRE DEL ORGANO ADMINISTRATIVO QUE EMITE EL DOCUMENTO

Memorandum No. CONALEP.DG/DAR/001/2024
Lugar donde se emite el documento, día, mes y año

Asunto: de manera concreta referenciar el tema del documento

NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO Y MATERNO (DESTINATARIO)
CARGO
DEPENDENCIA
PRESENTE

"ATN": nombre y apellido
Cargo

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos xxxxx de la Ley xxxxxx y xxxx
así como de las funciones de las áreas operativas.
Y en seguimiento a la Circular N xxxxxxxx, solicita

Esta información debe ser enviada al correo xxxxxxxxxxxxxxx:

despedida.

ATENTAMENTE
"Transformando Conalep"

NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO Y MATERNO (REMITENTE)
CARGO

CCP. Mtro. Carlos Gómez Alfonso Constitución - Director General del Conalep Oriente - Agencia Veracruzana - Oficina
CONALEP CHIAPAS - MEX

Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P.29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel: (961) 604 13 61, 61 441 77, 61 410 70

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

1 Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P.29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel: (961) 604 13 61, 61 441 77, 61 410 70

2024
Felipe Carrillo
PUERTO



2024, año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del "Mayab"

CIRCULARES

Para las circulares el destinatario siempre deberá mencionarse en forma colectiva, indicando los cargos o instancias a quienes se dirige el documento, así como la palabra "presente". (EJEMPLO 002)

EDUCACIÓN
CONALEPCHIAPAS
conalep
Chiapas

2024 Año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del "Mayab"

NOMBRE DEL ORGANO ADMINISTRATIVO QUE EMITE EL DOCUMENTO

CIRCULAR No. CONALEP.DG/DAR/001/2024
Lugar donde se emite el documento, día, mes y año

**DIRECTORES DE AREA, JEFATURAS DE UNIDAD
DIRECCIONES DE PLANTELES, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO
PRESENTE**

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos xxxxxx de la Ley xxxxxx y xxxxx así como de las funciones de las áreas operativas.
Y en seguimiento a la Circular N° xxxxxxxx, solicito

Esta información debe ser enviada al correo xxxxxxxxxxxxxxxx

despedida.

ATENTAMENTE
"Transformando Conalep"

**NOMBRE (S) APELLIDO PATERO Y MATERNO (REMITENTE)
CARGO**

CCP: Min. Cárdenas Jaquez, Alfonso - Director General del Conalep Chiapas - Superior Administrativo - Oficina
0290PC1ELT2 - 41648

Liberamiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P.29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel: (961) 604 13 61, 61 441 77, 61 410 70

2024
Felipe Carrillo PUERTO

1 Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P.29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel: (961) 604 13 61, 61 441 77, 61 410 70

2024
Felipe Carrillo PUERTO

2024, año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del "Mayab"

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

NC	ESTRUCTURA	DGNOMENCLATURA DE IDENTIFICACION
1	DIRECCIÓN GENERAL	CONALEP/DG
2	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGALES	CONALEP/ DG/DAJYL
3	JEFATURA DE PROCESOS LEGALES	CONALEP /DG/DAJYL/JPL
4	JEFATURA DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	CONALEP /DG/DAJYL/JNA
5	JEFATURA DE SEGUIMIENTO JURÍDICO	CONALEP /DG/DAJYL/JSJ
6	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	CONALEP/ DG/DPYE
7	JEFATURA DE PLANEACIÓN	CONALEP/ DG/DPYE/JP
8	JEFATURA DE EVALUACIÓN	CONALEP/ DG/DPYE/JE
9	JEFATURA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	CONALEP/ DG/DPYE/JIYC
10	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CONALEP/ DG/AC
11	JEFATURA DE FORMACIÓN TÉCNICA	CONALEP/ DG/DA/JFT
12	JEFATURA DE SERVICIOS EDUCATIVOS	CONALEP/ DG/DA/JSE
13	JEFATURA DE COORDINACIÓN DE CARRERAS Y DESARROLLO ACADÉMICO	CONALEP/ DG/DA/JCCYDA
14	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN CERTIFICACIÓN LABORAL PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN	CONALEP/ DG/DCCPYV
15	JEFATURA DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN	CONALEP/ DG/DCCPYV/JPV
16	JEFATURA DE CAPACITACIÓN	CONALEP/ DG/DCCPYV/JC
17	JEFATURA DE CERTIFICACIÓN LABORAL	CONALEP/ DG/DCCPYV/JCL
18	UNIDAD DE INFORMÁTICA	CONALEP/ DG/UI
19	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CONALEP/ DG/UT
20	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS	CONALEP/ DG/DAR
21	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	CONALEP/ DG/DAR/JRH/
22	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES	CONALEP/ DG/DAR/JRM
23	JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS	CONALEP/ DG/DAR/JRF
24	JEFATURA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	CONALEP/ DG/DAR/JSYCP

1

Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P. 29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel: (961) 604 13 61, 61 441 77, 61 410 00

2024
Felipe Carrillo PUERTO
MAGISTERIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO
INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MAGISTERIO

2024, año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del "Mayab"

25	PLANTEL CHIAPA DE CORZO 022	CONALEP/ DG/PL022
26	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONALEP/ DG/PL022/SA
27	SERVICIOS ESCOLARES	CONALEP/ DG/PL022/SE
28	FORMACIÓN TÉCNICA	CONALEP/ DG/PL022/FT
29	PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN	CONALEP/ DG/PL022/PYV
30	CAPACITACIÓN	CONALEP/ DG/PL022/C
31	INFORMÁTICA	CONALEP/ DG/PL022/I
32	TALLERES Y LABORATORIO	CONALEP/ DG/PL022/TyL
33	PLANTEL Tuxtla Gutiérrez 312	CONALEP/ DG/PL312
34	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONALEP/ DG/PL0312/SA
35	SERVICIOS ESCOLARES	CONALEP/ DG/PL312/SE
36	FORMACIÓN TÉCNICA	CONALEP/ DG/PL312/FT
37	PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN	CONALEP/ DG/PL0312/PYV
38	CAPACITACIÓN	CONALEP/ DG/PL0312/CyC
39	INFORMÁTICA	CONALEP/ DG/PL0312/I
40	PLANTEL SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS 171	CONALEP/ DG/PL171
41	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONALEP/ DG/PL171/SA
42	SERVICIOS ESCOLARES	CONALEP/ DG/PL171/SE
43	FORMACIÓN TÉCNICA	CONALEP/ DG/PL171/FT
44	PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN	CONALEP/ DG/PL171/PyV
45	CAPACITACIÓN	CONALEP/ DG/PL171/CyC
46	INFORMÁTICA	CONALEP/ DG/PL171/I
47	PLANTEL COMITÁN 070	CONALEP/ DG/PL070
48	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONALEP/ DG/PL170/SA
49	SERVICIOS ESCOLARES	CONALEP/ DG/PL170/SE
50	FORMACIÓN TÉCNICA	CONALEP/ DG/PL170/FT
51	PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN	CONALEP/ DG/PL170/PyV

1 Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P.29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel: (961) 604 13 61, 61 441 77, 61 410 79



2G24
Felipe Carrillo
PUERTO



2024, año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del "Mayab"

52	TALLERES	CONALEP/ DG/PL170/T
53	PLANTEL OCOSINGO 262	CONALEP/ DG/PL262
54	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONALEP/ DG/PL262/SA
55	SERVICIOS ESCOLARES	CONALEP/ DG/PL262/SE
56	FORMACIÓN TÉCNICA	CONALEP/ DG/PL262/FT
57	CAPACITACIÓN CERTIFICACIÓN LABORAL Y TALLERES Y LABORATORIO	CONALEP/ DG/PL262/CCL/TYL
58	INFORMÁTICA	CONALEP/ DG/DPL262/I
59	PLANTEL PALENQUE 069	CONALEP/ DG/PL069
60	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONALEP/ DG/PL069/SA
61	SERVICIOS ESCOLARES	CONALEP/ DG/PL069/SE
62	FORMACIÓN TÉCNICA	CONALEP/ DG/PL069/FT
63	CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN	CONALEP/ DG/PL069/CCLPYV
64	PLANTEL ALTAMIRANO 331	CONALEP/ DG/PL331
65	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONALEP/ DG/PL331/SA
66	SERVICIOS ESCOLARES	CONALEP/ DG/PL331/SE
67	FORMACIÓN TÉCNICA	CONALEP/ DG/PL331/FT
68	CAPACITACIÓN CERTIFICACIÓN LABORAL PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN	CONALEP/ DG/PL331/CCLPYV
68	INFORMÁTICA	CONALEP/ DG/DPL331/I
70	TALLERES Y LABORATORIOS	CONALEP/ DG/TYL
71	PLANTEL TAPACHULA 325	CONALEP/ DG/PL325
72	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONALEP/ DG/PL325/SA
73	SERVICIOS ESCOLARES	CONALEP/ DG/PL325/SE
74	FORMACIÓN TÉCNICA	CONALEP/ DG/PL325/FT

Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P. 29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel: (961) 604 13 61, 61 441 77, 61 410 70



2024, año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del "Mayab"

75	CAPACITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN	CONALEP/ DG/PL325/CYC
76	PLANTEL TUXTLA CHICO 068	CONALEP/ DG/068
77	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONALEP/ DG/PL068/SA
78	SERVICIOS ESCOLARES	CONALEP/ DG/PL068/SE
79	FORMACIÓN TÉCNICA	CONALEP/ DG/PL068/FT
80	CAPACITACIÓN, LABORAL	CONALEP/ DG/PL068/CL
81	PLANTEL HUIXTLA 067	CONALEP/ DG/PL067
82	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONALEP/ DG/PL067/SA
83	SERVICIOS ESCOLARES	CONALEP/ DG/PL067/SE
84	FORMACIÓN TÉCNICA	CONALEP/ DG/PL067/FT
85	CAPACITACIÓN CERTIFICACIÓN PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN	CONALEP/ DG/PL/067/CCPYV
86	PLANTEL BELISARIO DOMÍNGUEZ	CONALEP/ DG/PLBD/
87	PLANTEL TONALÁ 170	CONALEP/ DG/PL170
88	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONALEP/ DG/PL0170/SA
89	SERVICIOS ESCOLARES	CONALEP/ DG/PL170/SE
90	FORMACIÓN TÉCNICA	CONALEP/ DG/PL170/FT
91	PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN	CONALEP/ DG/PL170/PYV
92	CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	CONALEP/ DG/PL0170/CYC
93	INFORMÁTICA	CONALEP/ DG/PL0170/I
94	TALLERES Y LABORATORIOS	CONALEP/ DG/PL0170/TYL
95	PLANTEL PICHUCALCO 340	CONALEP/ DG/PL340



2024, año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del "Mayab"

<p><u>MTRO. CARLOS AYMER ALBORES CONSTANTINO</u> DIRECTOR GENERAL DE CONALEP CHIAPAS</p>	<p><u>CP. GABRIEL TOALA MORENO</u> CONTRALOR DE LA CONTRALORÍA DE AUDITORIA PÚBLICA PARA EL SECTOR DE EDUCACIÓN MEDIA.</p>
<p><u>LIC. DAVID LÓPEZ OCAÑA</u> DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS</p>	<p><u>LIC. SERGIO GRAJALES RUIZ</u> DIRECTOR ACADEMICO</p>
<p><u>DRA SULMA YOLOTL COELLO LÁZARO</u> DIRECTORA DE CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN LABORAL, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN</p>	<p><u>LIC. ENRIQUE BLANCO ALFONSO</u> DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION</p>
<p><u>LIC. MARIA JULIETA CASTELLANOS PEREZ</u> EN REPRESENTACION DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y LEGALES</p>	<p><u>ING. GONZALO RUIZ SALGUERO</u> JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA</p>
<p><u>LIC. ROBERTO BAUTISTA RUIZ</u> JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>	





2024, año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del "Mayab"

DR. JORGE ARMANDO PEÑA PALACIOS
JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

CP. ADAN ALBORES JUAREZ
JEFE DEL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS

ING. MARCO ANTONIO VILLALOBOS
BALCAZAR JEFE DE SEGUIMIENTO
Y CONTROL PRESUPUESTAL

CP. ROXANA DEL CARMEN MENDOZA
CAMILO
ENCARGADA DEL AREA DE RECURSOS
MATERIALES

LAE. MARIA ENDILIA JUAREZ MEJIA
AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DEL COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA
DEL ESTADO DE CHIAPAS "CONALEP CHIAPAS"

Aprobada mediante Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas, CONALEP Chiapas, mediante el siguiente:
Acuerdo CONALEP-DG-SIA-GI-S03-A01-2024, Integrantes del Grupo Interdisciplinario aprueban por unanimidad guía para la elaboración de documentos oficiales al interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas, corresponde a 16 fojas.