



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial Número 288, Tomo III de fecha
miércoles 21 de junio de 2023, Publicación No. 3819-A-2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CHIAPAS “CONALEP CHIAPAS”



Manual de Organización

Índice

Contenido	Página
Autorización	
Introducción	
Antecedentes	
Marco Normativo Aplicable	
Misión	
Visión	
Organigramas y Funciones	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	



Manual de Organización

Autorización

Con fundamento en el artículo 14, fracción VI, del Reglamento Interior del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica “CONALEP CHIAPAS”, Publicado en el Periódico Oficial No. 249, de fecha 19 de octubre de 2022; se expide el presente Manual de Organización, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

Este presente manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza

Mtro. Carlos Aymer Albores Constantino, Director General.- **Rúbrica.**

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	1



Manual de Organización

Introducción

El CONALEP CHIAPAS es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación, el cual tiene por objeto la impartición Educación Profesional Técnica con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior, a fin de que los estudiantes puedan continuar con otro tipo de estudio

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	2

Manual de Organización

Antecedentes

Se creó el primer Plantel del CONALEP en el Estado de Chiapas, en el año de 1980; debido a la importante aceptación que tuvo por parte de los sectores productivos del Estado, en los dos años siguientes, fueron creados seis planteles más, presentando un paulatino desarrollo hasta 1994, año en que se crea el último Plantel del Colegio.

En 1998 se diseñó uno de los proyectos más importantes en la historia del CONALEP CHIAPAS: la federalización de sus servicios, orientada a pasar de un esquema de operación altamente desconcentrado a otro federalizado, con el objeto de sentar las bases para un renovado crecimiento del sistema en los años subsecuentes.

Derivado del Convenio de Coordinación, el 26 de mayo de 1999, se publicó en el Periódico Oficial del Estado No. 028, Tomo I, Publicación No. 125-A-99, el Decreto del Ejecutivo del Estado, por el se crea el CONALEP CHIAPAS.

El 15 de abril del 2013, mediante Acuerdo No. 7, Sesión Ordinaria 1.13, la Honorable Junta Directiva, aprueba la homologación de la Unidad Jurídica a Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales del CONALEP CHIAPAS.

El 31 de julio del 2019, se publica el Decreto por el que se reforma la denominación y el contenido del Decreto por el que se crea el "CONALEP CHIAPAS", mismo que quedo redactado de la siguiente forma: Decreto por el que se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP CHIAPAS", publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 047, 3ra Sección, Publicación No. 0412-A-2019.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	3

Manual de Organización

Marco Normativo Aplicable

- Ley de Educación para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del CONALEP CHIAPAS.
- Reglamento Interior del CONALEP CHIAPAS.
- Reglamento del personal Académico del CONALEP CHIAPAS.
- Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP.
- Reglamento del Personal Directivo y de Confianza del CONALEP CHIAPAS.
- Condiciones Generales de Trabajo del CONALEP CHIAPAS.
- Manual de Procedimientos.
- Manual de Prestaciones del CONALEP CHIAPAS, vigente.
- Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de Educación Profesional Técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Estado de Chiapas.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	4



Manual de Organización

Misión

Formar profesionales técnicos bachiller, prestar servicios de capacitación y evaluar competencias laborales con fines de certificación, a través de un modelo educativo y de capacitación pertinente, equitativa, flexible y de calidad, sustentado en valores y vinculado con el sector productivo y la comunidad.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	5



Manual de Organización

Visión

Ser la institución líder a nivel medio superior en el Estado, en la formación de profesionales técnicos que el sector productivo requiere, mediante un modelo educativo de calidad para la competitividad y reconocidos como la mejor opción en los servicios de capacitación y certificación laboral.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	6



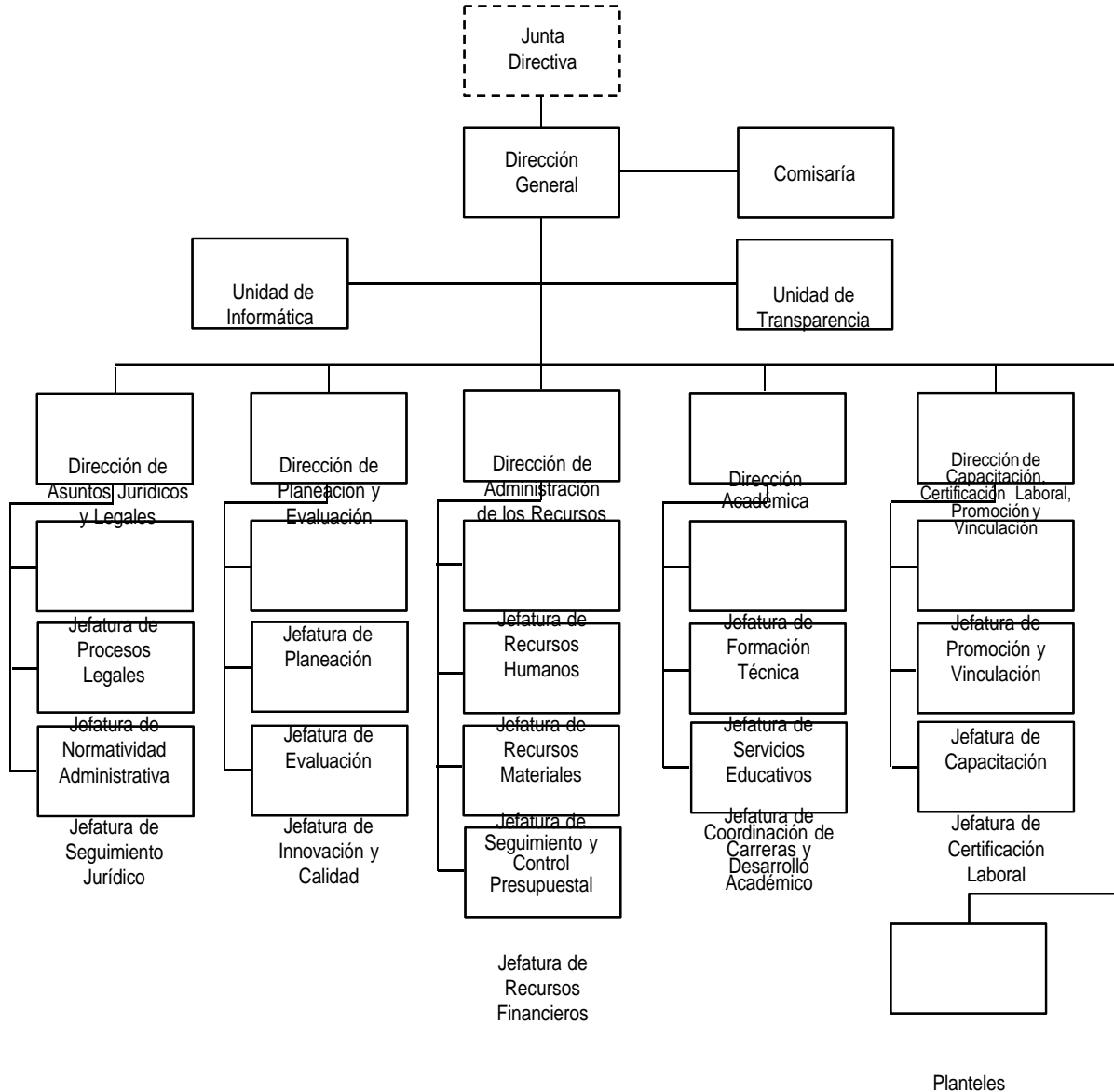
Manual de Organización

Organigramas y Funciones

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	7



**Manual de Organización
 Organigrama General**

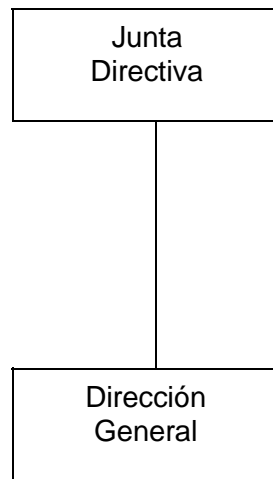


Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	8



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	9

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección General.

Propósito: Dirigir los programas académicos y administrativos para proporcionar servicios educativos de calidad, con la finalidad de formar profesionistas técnicos que se incorporen al sector productivo del Estado.

Funciones:

- Establecer las normas, políticas y procedimientos, para su aplicación en el proceso de los servicios que proporciona el CONALEP CHIAPAS.
- Autorizar convenios, contratos de colaboración con organismos públicos y privados para fortalecer los servicios que proporciona el CONALEP CHIAPAS.
- Autorizar la promoción de los servicios y programas en materia de educación profesional técnica que proporciona el CONALEP CHIAPAS.
- Validar el proyecto de Egresos, Programa Operativo Anual, Cuenta Pública del CONALEP CHIAPAS previa validación de la Junta Directiva.
- Autorizar los movimientos nominales de las plazas del CONALEP CHIAPAS, así como el proceso de contratación.
- Autorizar el Reglamento Interior y los Manuales Administrativos, así como la estructura orgánica y plantilla del personal previa aprobación de la Junta Directiva.
- Autorizar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y normatividad que competen al CONALEP CHIAPAS.
- Autorizar la aplicación de sanciones a que se hacen acreedores los servidores públicos, adscritos al CONALEP CHIAPAS, de acuerdo con la legislación vigente.
- Dirigir y autorizar a los representantes en las comisiones, congresos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas nacionales e internacionales en las que participe el CONALEP CHIAPAS.
- Dirigir en asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral y administrativa, competencia del CONALEP CHIAPAS.
- Autorizar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del CONALEP CHIAPAS.
- Autorizar la creación, reubicación o cierre de los planteles, así como las altas, bajas o cancelación de carreras del CONALEP CHIAPAS.
- Establecer y proponer a la Junta Directiva los lineamientos para la estimación, captación, control, registro y aplicación de los ingresos propios del CONALEP CHIAPAS.
- Establecer acciones para promover la capacitación y certificación laboral del personal del CONALEP CHIAPAS y público en general.
- Administrar los reconocimientos de validez oficiales a escuelas particulares interesadas en impartir la educación profesional técnica a nivel postsecundaria y supervisar las mismas de conformidad con la



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

normatividad.

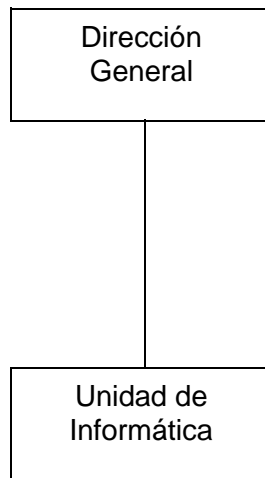
- Autorizar el aseguramiento de los bienes patrimoniales del CONALEP CHIAPAS.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	10



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	11

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Informática.

Propósito: Operar, supervisar y mantener en óptimas condiciones la red informática del CONALEP CHIAPAS.

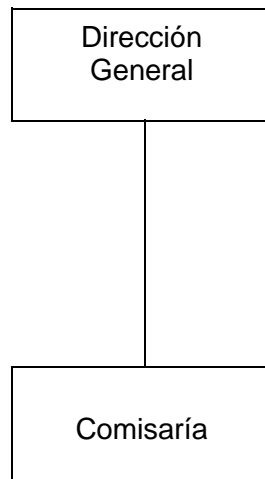
Funciones:

- Asesorar y capacitar técnicamente, en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información, a los Órganos Administrativos y planteles educativos del CONALEP CHIAPAS.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del CONALEP CHIAPAS.
- Desarrollar y actualizar los sistemas de información internos y aplicaciones, para satisfacer los requerimientos de los Órganos Administrativos; así como la información de la página Web para la difusión permanente de las acciones realizadas por el CONALEP CHIAPAS.
- Elaborar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes, servicios informáticos, insumos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera el CONALEP CHIAPAS, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Revisar y aprobar los planes informáticos para inversión y gasto en materia de tecnología.
- Realizar el trámite de cursos de capacitación en materia de Tecnologías de Información para el personal del CONALEP CHIAPAS.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de los Dictámenes Técnicos de Baja de Bienes Informáticos y Equipos de Comunicaciones, ante la instancia correspondiente.
- Realizar los respaldos de la información, bases de datos de los sistemas generados por los Órganos Administrativos del CONALEP CHIAPAS.
- Controlar la emisión de la Firma Electrónica Avanzada, otorgada a los servidores públicos del CONALEP CHIAPAS.
- Controlar la emisión de cuentas de correo electrónico institucional al personal que integra este organismo educativo.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	12



Manual de Organización
Organigrama Específico



Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	13

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Comisaría.

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la Entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Las funciones de la Comisaría están establecidas en:

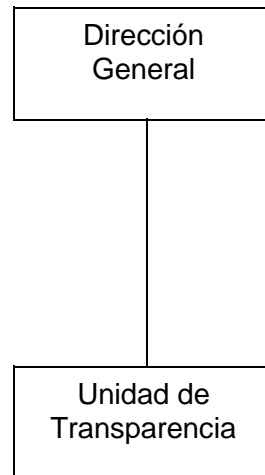
- Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 097, Tomo III, de fecha 09 de abril de 2014, mediante publicación No. 509-A-2014.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	14



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	15



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Transparencia

Propósito: Garantizar el acceso a la información pública, protección de datos personales y acciones de transparencia; así como administrar el Portal de Transparencia del CONALEP CHIAPAS.

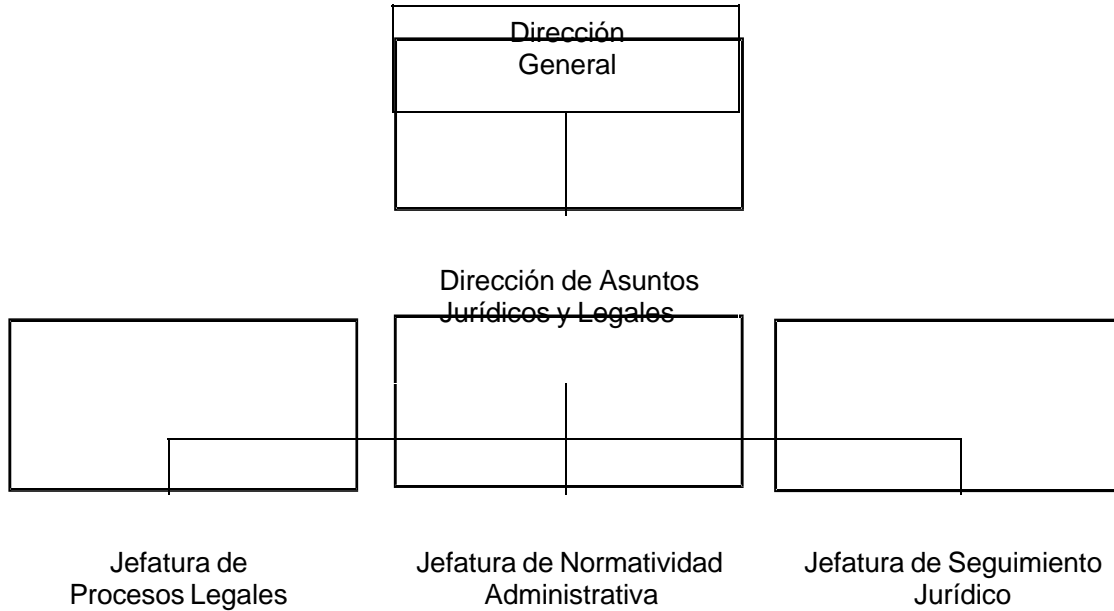
Funciones:

- Registrar y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que se generen a través de la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia.
- Recabar y difundir las obligaciones en materia de protección de datos personales y de transparencia a los Órganos Administrativos del CONALEP CHIAPAS, así como solicitarle la actividad periódica.
- Promover o implementar políticas de transparencia, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	16



Manual de Organización
Organigrama Específico



Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	17



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales.

Propósito: Asesorar a los Órganos Administrativos del CONALEP CHIAPAS y actuar en los asuntos de su competencia.

Funciones:

- Coordinar las asesorías en materia jurídica y emitir opinión técnica jurídica a los Órganos Administrativos del CONALEP CHIAPAS.
- Supervisar los asuntos jurídicos del organismo público ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, de trabajo, fiscales; del fuero federal, estatal o municipal.
- Supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y normatividad que competen al CONALEP CHIAPAS.
- Validar y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del CONALEP CHIAPAS.
- Supervisar y coordinar la difusión de los distintos ordenamientos jurídicos, así como la aplicación en el ámbito de su competencia del CONALEP CHIAPAS.
- Supervisar los procedimientos administrativos y acciones legales ante las autoridades competentes, en los asuntos que confieren al CONALEP CHIAPAS.
- Coordinar la elaboración del Reglamento Interior del CONALEP CHIAPAS, para su difusión y aplicación.
- Coordinar la elaboración de proyectos de resolución y posibles sanciones derivados de los procedimientos administrativos y laborales a que se hagan acreedores el personal adscrito al CONALEP CHIAPAS.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	18

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Jefatura de Procesos Legales

Propósito: Tramitar los asuntos jurídicos del CONALEP CHIAPAS.

Funciones:

- Realizar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente, respecto de los hechos en los que el CONALEP CHIAPAS tenga carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo.
- Tramitar el desistimiento en las querellas presentadas por el CONALEP CHIAPAS.
- Registrar e integrar documentos, peritajes y/o diligencias, que tengan relación con los procedimientos que se substancien en el CONALEP CHIAPAS.
- Realizar y ejecutar los procedimientos a los servidores públicos del CONALEP CHIAPAS, derivados de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan.
- Elaborar y tramitar los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas en los procedimientos en los cuales el CONALEP CHIAPAS se encuentre involucrado.
- Elaborar convenios de terminación laboral entre el CONALEP Chiapas y sus trabajadores.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	19

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Jefatura de Normatividad Administrativa.

Propósito: Proporcionar asesoría sobre la aplicación de la normatividad administrativa a los Órganos Administrativos del CONALEP CHIAPAS.

Funciones:

- Elaborar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y actualización del Reglamento Interior del CONALEP CHIAPAS.
- Realizar y ejecutar los procedimientos a los servidores públicos agremiados a los sindicatos del CONALEP CHIAPAS, derivados de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan.
- Asesorar en las medidas de apremio que se les impongan a los trabajadores adscritos al CONALEP CHIAPAS, que incurran en alguna falta conforme a lo establecido en la legislación aplicable.
- Realizar la verificación de las sanciones a que se hacen acreedores los servidores públicos adscritos al CONALEP CHIAPAS y que se apliquen de conformidad con la normatividad establecida.
- Tramitar las actas y operaciones que requieran de fedatario público e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio; así como conservar y custodiar el archivo de los testimonios notariales correspondientes.
- Asesorar en la elaboración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que a través de los diferentes Órganos Administrativos promueva el colegio.
- Asesorar a los titulares de los Órganos Administrativos que integran el CONALEP CHIAPAS en asuntos de su competencia.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	20



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Jefatura de Seguimiento Jurídico.

Propósito: Dar continuidad hasta el término de los procedimientos, a todos los procesos legales del CONALEP CHIAPAS.

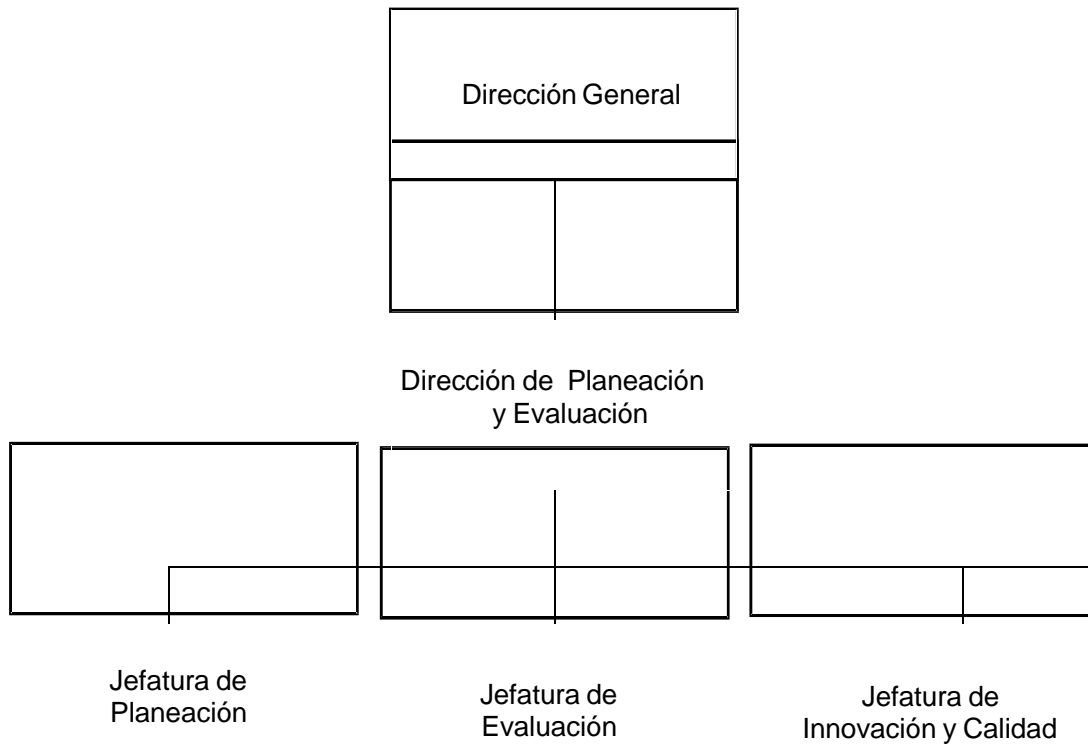
Funciones:

- Operar en coordinación con los Órganos Administrativos del CONALEP CHIAPAS, el cumplimiento y solventación de los procedimientos jurídicos correspondientes.
- Organizar las diligencias que estime pertinentes para la debida substanciación y resolución de los procedimientos del CONALEP CHIAPAS.
- Realizar las órdenes de notificación de los oficios, acuerdos y resoluciones en los procedimientos jurídicos competencia del CONALEP CHIAPAS.
- Elaborar informes en materia de derechos humanos o de cualquier otro organismo de esa naturaleza que dentro del ámbito de su competencia le corresponda al CONALEP CHIAPAS.
- Elaborar constancias para la certificación de los documentos oficiales que obren en los archivos del CONALEP CHIAPAS.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	21



**Manual de Organización
Organigrama Específico**



Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	22

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Planeación y Evaluación

Propósito: Contribuir en el Desarrollo Integral del CONALEP CHIAPAS a través de una planeación estratégica y participativa.

Funciones:

- Coordinar con la Dirección de Administración de los Recursos del CONALEP CHIAPAS, la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, para el trámite ante la instancia correspondiente.
- Coordinar la integración del informe de avance físico-financiero del gasto institucional y Programa Operativo Anual autorizados al CONALEP CHIAPAS, para su aprobación ante la Junta de Gobierno.
- Supervisar y validar el informe funcional de la Cuenta Pública, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.
- Coordinar la integración del Programa Institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar con la Dirección Académica del CONALEP CHIAPAS, la modificación de la oferta educativa, creación de planteles y centros de atención y servicios tecnológicos.
- Coordinar la integración del expediente ejecutivo para la presentación ante el Órgano de Gobierno, para su aprobación, así como la logística para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva.
- Supervisar el Sistema Estatal de Gestión de la Calidad, establecidos por el sistema corporativo de gestión de la calidad ISO 9001 de oficinas nacionales con los Órganos Administrativos que integran el CONALEP CHIAPAS.
- Coordinar la integración de la información relativa al informe de gobierno con los temas y responsabilidades que le competen al CONALEP CHIAPAS, para proporcionarlo a la Coordinación Sectorial de Educación Media Superior.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	23



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Jefatura de Planeación.

Propósito: Elaborar la planeación, programación y seguimiento cualitativo de los objetivos, metas e indicadores que ejecuta el CONALEP CHIAPAS.

Funciones:

- Asesorar a los Órganos Administrativos para la elaboración e integración del programa institucional del CONALEP CHIAPAS de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar e integrar el aspecto cualitativo del ante proyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual, en coordinación con los Órganos Administrativos que integran el CONALEP CHIAPAS, para su trámite ante las instancias correspondientes.
- Realizar el seguimiento al avance del Programa Operativo Anual para la elaboración y presentación del informe ante el Órgano de Gobierno del CONALEP CHIAPAS.
- Asesorar al CONALEP CHIAPAS en la modificación de la oferta educativa, creación de planteles y Centro de Atención y Servicios Tecnológicos (CAST), así como la integración de la información y trámite ante las instancias correspondientes.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	24



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Jefatura de Evaluación.

Propósito: Integrar en colaboración de los Órganos Administrativos, los informes y la evaluación institucional de los programas y proyectos del CONALEP CHIAPAS.

Funciones:

- Desarrollar la evaluación de la aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos en los planteles y Dirección General.
- Integrar en colaboración con los Órganos Administrativos, la elaboración de los planes de desarrollo del CONALEP CHIAPAS y dar seguimiento a la ejecución de los mismos.
- Asesorar en materia de evaluación institucional al personal de la Dirección General y planteles circunscritos para el informe de resultados.
- Elaborar los informes cualitativos de los programas y proyectos institucionales para el cumplimiento normativo.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	25



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Jefatura de Innovación y Calidad.

Propósito: Coordinar los procesos de implementación y evaluación de programas de gestión de la calidad para la certificación de procesos administrativos, con la finalidad de ofertar servicios educativos de calidad.

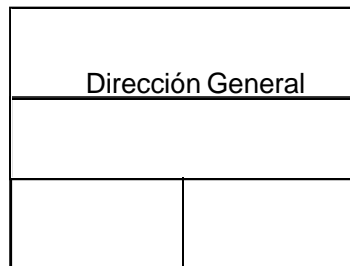
Funciones:

- Integrar los objetivos y políticas para dar cumplimiento a los estándares de calidad.
- Realizar acciones de mejora del CONALEP CHIAPAS, de acuerdo al seguimiento y medición del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar en coordinación con los Órganos Administrativos, el Sistema Estatal de Gestión de la Calidad de oficinas nacionales del CONALEP CHIAPAS.
- Realizar el trámite de certificación mediante la auditoría externa, para los procesos administrativos al Sistema Estatal de Gestión de Calidad.

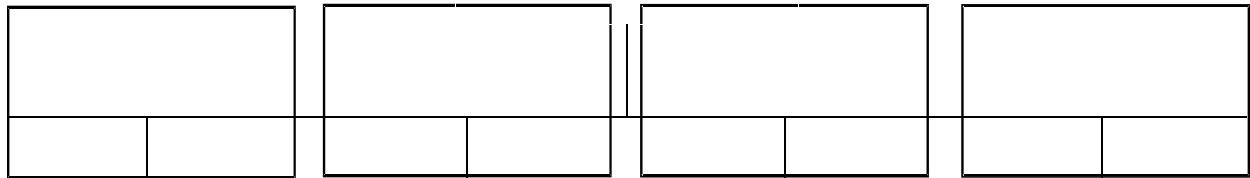
Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	26



**Manual de Organización
Organigrama Específico**



Dirección de
Administración
de los Recursos



Jefatura de
Recursos
Humanos

Jefatura de
Recursos
Materiales

Jefatura de
Seguimiento y Control
Presupuestal

Jefatura de
Recursos Financieros

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	27

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Administración de los Recursos.

Propósito: Administrar de forma eficaz y transparente los recursos humanos, financieros y materiales del CONALEP CHIAPAS.

Funciones:

- Supervisar la elaboración de la nómina del personal docente, administrativo y por contrato, adscrito al CONALEP CHIAPAS.
- Coordinar con la Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación la elaboración del Programa de Capacitación y Adiestramiento del Personal adscrito al CONALEP CHIAPAS.
- Supervisar la elaboración y actualización de Manuales Administrativos del CONALEP CHIAPAS.
- Coordinar la elaboración de los movimientos nominales del personal adscrito al CONALEP CHIAPAS, así como el proceso de contratación.
- Supervisar la integración de dictámenes de restructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas de personal del CONALEP CHIAPAS.
- Coordinar la gestión y envío a Oficinas Centrales del CONALEP CHIAPAS, el alta de personal administrativo de seguro de gastos médicos mayores y de vida.
- Supervisar la realización del proceso de adquisición directa de bienes y servicios de los diferentes Órganos Administrativos del CONALEP CHIAPAS, así como los procesos de licitación de bienes y servicios.
- Supervisar los trámites para la integración de pedidos para la dispersión de saldos a tarjetas de despensas para personal docente y administrativo.
- Supervisar la elaboración de los programas anuales de mantenimiento preventivo y/o correctivo de mobiliario, maquinaria, equipo, parque vehicular e inmuebles así como el aseguramiento de los bienes patrimoniales del CONALEP CHIAPAS.
- Coordinar el control del mobiliario y equipo, así como el parque vehicular asignado a los diferentes Órganos Administrativos del CONALEP CHIAPAS.
- Coordinar el control y ejecución de los egresos para las diferentes fuentes de financiamiento.
- Supervisar la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del CONALEP CHIAPAS.
- Supervisar la integración de la información presupuestal del CONALEP CHIAPAS.
- Supervisar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a Oficinas Centrales del CONALEP cumpla con la normatividad establecida.
- Supervisar la elaboración de la información contable del CONALEP CHIAPAS en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

- Supervisar la implementación de acciones para el control de ingresos, con la finalidad de optimizar la aplicación de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	28



Manual de Organización

- Coordinar los recursos humanos, financieros, materiales, presupuestales y servicios a los Órganos Administrativos que integran el “CONALEP CHIAPAS”, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- Elaborar acciones para la formulación de la Cuenta Pública en su apartado contable y presupuestal, para ser presentada ante la instancia normativa correspondiente.
- Coordinar acciones para la atención de auditorías y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como solventar los resultados de las mismas, en apego a la normatividad aplicable.
- Supervisar los registros presupuestales en los términos establecidos por las instancias normativas correspondientes para la aplicación de los recursos presupuestales del CONALEP.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	29

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Jefatura de Recursos Humanos.

Propósito: Controlar los recursos humanos del CONALEP CHIAPAS para eficientar su operatividad.

Funciones:

- Elaborar la nómina del personal docente y administrativo del CONALEP CHIAPAS, en el Sistema de Nomina Administrativo (SINAD), para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- Tramitar solicitudes de evaluación, cursos de capacitación y adiestramiento para el desarrollo del personal CONALEP CHIAPAS.
- Elaborar o actualizar los manuales administrativos en coordinación con los Órganos Administrativos que integran el CONALEP CHIAPAS, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los Órganos Administrativos que integran el CONALEP CHIAPAS y solicitar la autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar y realizar la entrega de identificaciones oficiales del personal adscrito al CONALEP CHIAPAS.
- Gestionar y enviar a oficinas nacionales del CONALEP, el alta de personal administrativo de seguro de gastos médicos mayores y de vida.
- Realizar los trámites para la integración de pedidos para la dispersión de saldos a tarjetas de despensas para personal docente y administrativo.
- Controlar el registro de asistencia del personal adscrito al CONALEP CHIAPAS, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	30

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Jefatura de Recursos Materiales.

Propósito: Suministrar los insumos y servicios que requieren los diferentes Órganos Administrativos del CONALEP CHIAPAS, con racionalidad y austeridad presupuestaria.

Funciones:

- Realizar las solicitudes de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos del CONALEP CHIAPAS.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo de mobiliario, maquinaria, equipo, parque vehicular e inmuebles de las Oficinas Centrales y planteles, así como el aseguramiento de los bienes patrimoniales del CONALEP CHIAPAS.
- Realizar el control de altas, bajas, transferencias y resguardos del mobiliario, equipo y parque vehicular asignado al CONALEP CHIAPAS.
- Realizar los trámites correspondientes para el pago de proveedores de bienes muebles y servicios del CONALEP CHIAPAS.
- Tramitar y controlar la compra y suministro de combustible para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos del CONALEP CHIAPAS.
- Ejecutar el programa de protección civil, en coordinación con los Órganos Administrativos del CONALEP CHIAPAS.
- Asesorar en materia de control de archivo a los Órganos Administrativos del CONALEP CHIAPAS.
- Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico del CONALEP CHIAPAS.
- Integrar los archivos en trámite, de concentración e histórico del CONALEP CHIAPAS.
- Ejecutar métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente del CONALEP CHIAPAS.
- Verificar la documentación de los procesos de entrega-recepción del CONALEP CHIAPAS para su autorización correspondiente.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	31



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.

Propósito: Controlar los recursos presupuestarios asignados al Organismo Público, para atender requerimientos de los diferentes Órganos Administrativos que conforman el CONALEP CHIAPAS.

Funciones:

- Registrar los movimientos en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIHAE) con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos para la elaboración de los estados financieros del CONALEP CHIAPAS.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública en su aspecto cuantitativo.
- Diseñar propuestas de acciones para el ejercicio y control presupuestal de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables.
- Realizar los registros presupuestales en los términos establecidos por las instancias normativas correspondientes para aplicación de los recursos presupuestales del CONALEP CHIAPAS.
- Integrar la documentación de las operaciones realizadas con el presupuesto para cumplir con la normatividad establecida.
- Realizar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios, viáticos, pago de cuotas patronales y retenciones a contratistas, personal de confianza, sindicalizado y por contrato, para realizar el registro presupuestal del recurso enviado a los órganos administrativos que integran el CONALEP CHIAPAS.
- Realizar los informes para la formulación de la Cuenta Pública en su apartado presupuestal, para ser presentada ante la instancia normativa correspondiente.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	32



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Jefatura de Recursos Financieros.

Propósito: Registrar contablemente los recursos financieros, mediante la aplicación de normas y lineamientos en la materia.

Funciones

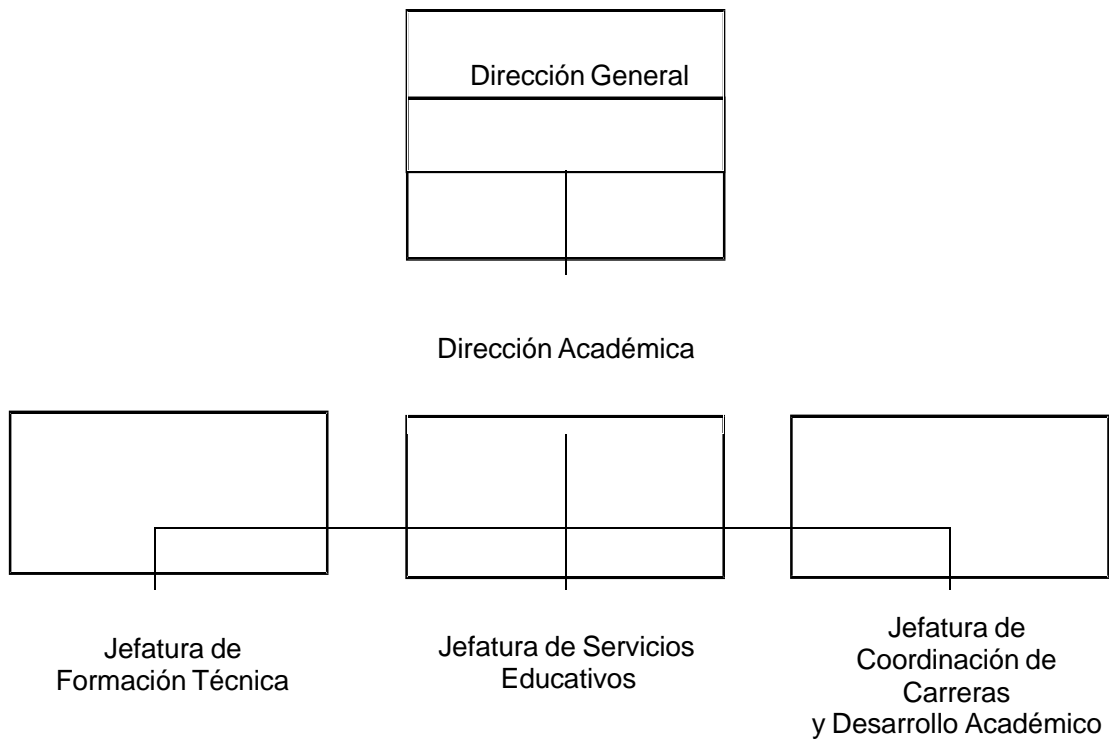
- Registrar los movimientos en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIHAE) con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos para la elaboración de los estados financieros del CONALEP CHIAPAS.
- Elaborar el informe financiero, en su aspecto cuantitativo, para la integración de la Cuenta Pública.
- Realizar los registros contables en los términos establecidos por las instancias normativas correspondientes para aplicación de los recursos financieros del CONALEP CHIAPAS.
- Integrar la documentación de las operaciones realizadas con el presupuesto para cumplir con la normatividad establecida.
- Registrar los recursos financieros enviados a los Órganos Administrativos que integran el CONALEP CHIAPAS, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado.
- Realizar los informes para la formulación de la Cuenta Pública en su apartado contable, para ser presentada ante la instancia normativa correspondiente.
- Organizar las acciones para la atención de las auditorías y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como para solventar los resultados de las mismas, en apego a la normatividad aplicable.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	33



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	34

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección Académica.

Propósito: Promover el desarrollo Profesional Técnico-Bachiller y participar en la integración de la estructura educativa y en el mejoramiento académico.

Funciones:

- Supervisar la ejecución de los programas del desempeño y calidad de los servicios que ofrecen los planteles.
- Controlar la estructura educativa, su carga horaria por nivel asignado a los planteles, para el pago de los docentes.
- Supervisar la elaboración del informe cualitativo para Oficinas Centrales, del Programa de Evaluación Integral del Desempeño de los Docentes (PEVIDD), para la detección de necesidades de fortalecimiento de las competencias de los docentes.
- Supervisar el grado académico de los docentes en el Sistema Integral Docente (SID), para contar con información curricular para selección del mismo.
- Supervisar el procedimiento del “Seguimiento Académico de Alumnos”.
- Supervisar los procesos de revalidación y equivalencias de estudios que se llevan a cabo en los planteles, así como la problemática de reprobación y deserción de alumnos inscritos.
- Gestionar los planes y programas de estudio de las carreras de los planteles, ante Oficinas Centrales del CONALEP, para su autorización correspondiente.
- Coordinar el Programa de Tutorías de los planteles, para el fortalecimiento del desarrollo psicopedagógico de los alumnos.
- Supervisar los cursos del programa de “Fortalecimiento de las Competencias de los Docentes”, para facilitar el proceso de aprendizaje, para la formación y actualización académica de los docentes.
- Coordinar los Campos Clínicos para Prácticas Clínicas y Servicio Social de la Carrera de Profesional Técnico – Bachiller en Enfermería, en vinculación con los planteles.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	35

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Jefatura de Formación Técnica.

Propósito: Impulsar el desarrollo Profesional Técnico-Bachiller, así como el mejoramiento académico.

Funciones:

- Integrar y tramitar la estructura educativa, por nivel asignado a los planteles, para el pago de los Docentes.
- Elaborar el informe cualitativo para Oficinas Centrales del Programa de Evaluación Integral del Desempeño de los Docentes (PEVIDD), para la detección de necesidades de fortalecimiento de las competencias de los docentes.
- Realizar la validación del grado académico de los docentes en el Sistema Integral Docente (SID), para contar con el perfil idóneo y el nivel de contratación.
- Verificar la captura de calificaciones en el Sistema de Administración Escolar (SAE), para el seguimiento al aprovechamiento académico en los planteles.
- Gestionar el pago para cubrir los campos clínicos de los planteles que cuentan con la Carrera de Profesional Técnico-Bachiller en Enfermería General.
- Integrar el indicador de grado académico de docente para verificar el cumplimiento de la plantilla contratada.
- Coordinar los indicadores y programas de estudios, académico, normativos en el que se establecen los nombres de las carreras.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	36

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Jefatura de Servicios Educativos.

Propósito: Regular las relaciones entre el Sistema de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas con el aspirante, alumno o egresado, en su formación como Profesional Técnico-Bachiller en coordinación con los planteles del CONALEP CHIAPAS.

Funciones:

- Asesorar a los enlaces de los planteles para la correcta aplicación de la normatividad vigente en la gestión escolar.
- Ejecutar el procedimiento de “Admisión, Inscripción y Reinscripción de Alumnos” en la gestión escolar en el Sistema de Administración Escolar (SAE), del CONALEP CHIAPAS.
- Tramitar las solicitudes de revalidación de portabilidades y equivalencias de estudios que se llevan a cabo en los planteles.
- Ejecutar el procedimiento de “Seguimiento Académico de Alumnos” integrando reportes de atención a la problemática de reprobación y abandono escolar de alumnos inscritos en planteles, cumpliendo de manera correcta para la obtención del certificado de los alumnos del CONALEP CHIAPAS.
- Ejecutar el procedimiento de “Apoyo a la Permanencia y Desarrollo Integral de Alumnos” en los diversos programas institucionales para atención de los estudiantes de los planteles del CONALEP CHIAPAS.
- Ejecutar el procedimiento de “Titulación” gestionando los campos clínicos de servicio social de la Carrera de Profesional Técnico-Bachiller en Enfermería General para los alumnos del CONALEP CHIAPAS.
- Integrar los indicadores de servicios educativos para verificar el cumplimiento de los servicios proporcionados al alumno.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	37



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Jefatura de Coordinación de Carreras y Desarrollo Académico.

Propósito: Consolidar las carreras que conforman la oferta educativa y el desarrollo académico de los docentes del CONALEP CHIAPAS.

Funciones:

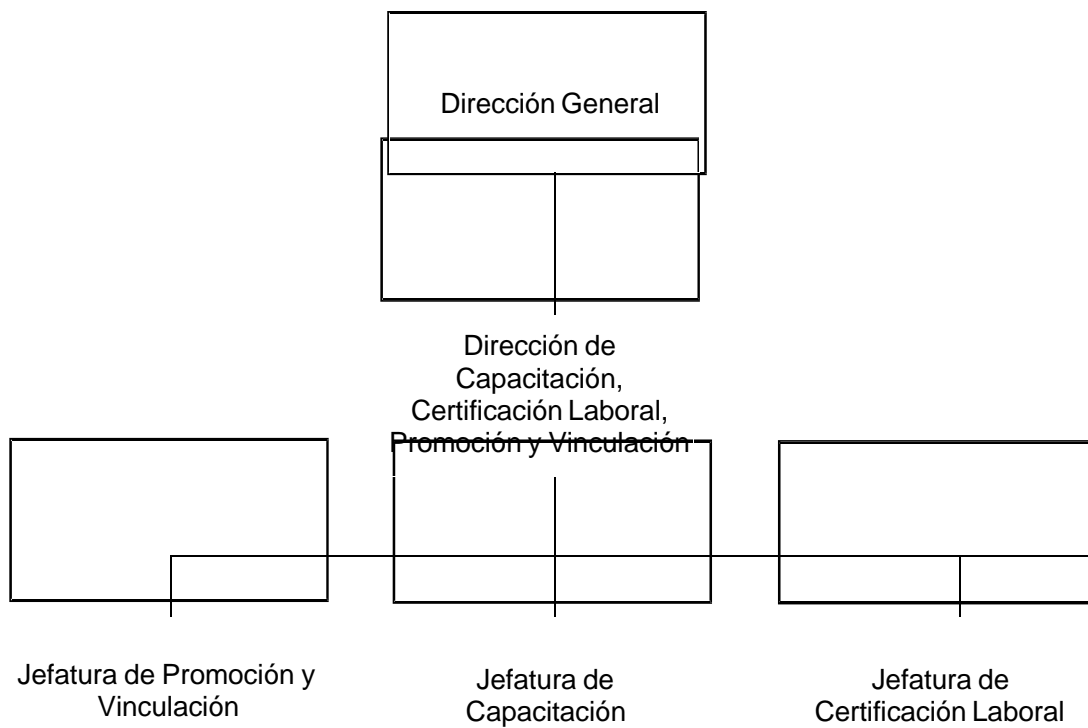
- Tramitar y verificar los planes y programas de estudio de las carreras de los planteles, ante Oficinas Nacionales del CONALEP, para su ejecución correspondiente.
- Elaborar informes e indicadores para el programa de tutorías de los planteles, para el fortalecimiento del desarrollo psicopedagógico de los alumnos.
- Dar seguimiento a los diferentes programas compensatorios así como el avance programático de los docentes para la elaboración de informes para las Oficinas Centrales.
- Elaborar y difundir propuestas de capacitación de los docentes, mediante el programa de Fortalecimiento de las Competencias Docentes.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	38



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	39

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación.

Propósito: Obtener a través de la promoción y vinculación la oportuna captación de recursos en los servicios de capacitación laboral, proporcionando al sector productivo opciones de personal calificado.

Funciones:

- Coordinar la difusión del material promocional de los eventos y servicios que proporciona el CONALEP CHIAPAS.
- Supervisar la integración de bolsas de trabajo en cada plantel del CONALEP CHIAPAS, en coordinación con su Comité de Vinculación.
- Coordinar las acciones de vinculación en materia científica, tecnológica, educativa y cultural con Instituciones Educativas, Sector Productivo del Estado y Organismos Nacionales e Internacionales.
- Supervisar la ejecución y desarrollo de los convenios de colaboración, cooperación y/o coordinación para fortalecer los servicios de capacitación laboral, obtención de espacios para la realización de prácticas profesionales, becas, estímulos económicos.
- Coordinar con los planteles, la elaboración de la oferta de capacitación, así como los montos y cuotas de recuperación de los servicios.
- Supervisar acciones para la oferta de los servicios de capacitación hacia los sectores, de acuerdo a las necesidades de las empresas, instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Coordinar la acreditación de Estándares de Competencia Laboral ante la instancia correspondiente, para que los Centros de Evaluación de Competencia Laboral en planteles del Conalep Chiapas operen con los estándares vigentes.
- Coordinar la integración de folios de evidencias como resultado de los procesos de evaluación aplicados, ante las Oficinas Nacionales del CONALEP CHIAPAS, para la expedición del Certificado de Competencia Laboral correspondiente.
- Supervisar el proceso de certificación y recertificación del personal adscrito a cada plantel que conforman el grupo de trabajo en los Centros de Evaluación de Competencia Laboral, ante las Oficinas Nacionales del CONALEP CHIAPAS; para el fortalecimiento y actualización de los mismos.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	40



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Jefatura de Promoción y Vinculación.

Propósito: Posicionar los servicios institucionales a través de la promoción y vinculación con las instituciones gubernamentales y sectores productivos.

Funciones:

- Diseñar y difundir material promocional de los eventos y servicios que proporciona el CONALEP CHIAPAS.
- Integrar la bolsa de trabajo en cada plantel del CONALEP CHIAPAS en coordinación con el Comité de Vinculación.
- Ejecutar acciones de vinculación en materia tecnológica para que los alumnos puedan aumentar sus conocimientos
- Elaborar convenios de colaboración, cooperación y/o coordinación para fortalecer los servicios de capacitación laboral.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	41



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Jefatura de Capacitación.

Propósito: Proporcionar servicios de capacitación que oferta el CONALEP CHIAPAS, en los diferentes sectores de las Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

Funciones:

- Desarrollar en colaboración con los planteles la elaboración de la oferta de capacitación, así como los montos y cuotas de recuperación de los servicios.
- Ejecutar acciones en apego a la normatividad para la oferta de los servicios de capacitación, hacia los sectores, de acuerdo a las necesidades de las Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	42



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Jefatura de Certificación Laboral.

Propósito: Promover las evaluaciones con fines de Certificación de las Competencias Laborales con los sectores públicos y privados.

Funciones:

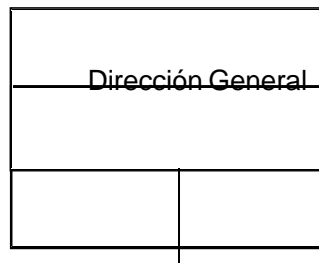
- Realizar acciones de acreditación de Competencia Laboral mediante Oficinas Nacionales ante el CONOCER, para que los Centros de Evaluación en planteles del CONALEP CHIAPAS operen con los estándares vigentes.
- Tramitar los portafolios de evidencias como resultado de los procesos de evaluación aplicados, ante las Oficinas Nacionales del CONALEP CHIAPAS, para la expedición del Certificado de Competencia Laboral correspondiente.
- Tramitar los procesos de evaluaciones para la certificación de los evaluados de cada centro evaluador del CONALEP CHIAPAS, ante Oficinas Nacionales.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	43



Manual de Organización

Organigrama Específico



Planteles

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	44



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Planteles.

Propósito: Otorgar servicios de formación profesional Técnica-Bachiller, capacitación laboral y evaluación de competencias, con fines de certificación laboral, para contribuir al desarrollo económico y social del Estado de Chiapas.

Funciones: Ejecutar el programa institucional de preceptorías para la atención integral del estudiante.

- Tramitar la validación y equivalencias de estudios de alumnos realizados fuera del sistema del CONALEP CHIAPAS.
- Asesorar con servicios de capacitación laboral y de evaluación para la certificación de competencia laboral al público en general.
- Elaborar nómina de personal adscrito al plantel para el pago de sueldos y salarios.
- Elaborar el programa de vinculación con el sector productivo para el fortalecimiento de los servicios que oferta el plantel.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipos asignados al plantel.
- Elaborar medidas preventivas y correctivas para el adecuado uso de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
- Elaborar programa de capacitación al personal administrativo para dar cumplimiento a la ley y tener un personal capacitado en las labores que realizan.
- Elaborar programas de formación y actualización docente para el mejoramiento del desempeño académico.
- Elaborar programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, para la conservación de los bienes muebles e inmuebles del plantel.
- Realizar la ejecución de los programas del desempeño y calidad de los servicios que ofrecen los planteles.
- Elaborar la estructura educativa, carga horaria por nivel asignado, para el pago de la plantilla docente.

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	45



Manual de Organización

Glosario de Términos

A

Avance programático: Es el reporte de actividades que se entrega del Programa Operativo Anual y otros Órganos Administrativos, cada tres meses de los planteles a la Dirección General del CONALEP CHIAPAS.

C

CAST: Centro de Atención y Servicios Tecnológicos

Capacitación laboral: Método aplicado para que el personal adquiera nuevos conocimientos profesionales.

Campaña de promoción educativa: Es la difusión que se hace a la población sobre la oferta educativa del CONALEP CHIAPAS antes de iniciar el semestre para captar alumnos.

Certificación de Competencias Laborales: Modelo de capacitación que tiene como propósito central formar individuos con conocimientos, habilidades y destrezas relevantes y pertinentes al desempeño laboral. Se sustenta en procedimientos de enseñanza y evaluación, orientados a la obtención de resultados observables del desempeño, su estructura curricular se construye a partir de la información y criterios establecidos en las normas de competencia laboral. Una de las características esenciales de este modelo es que debe ser altamente flexible en métodos y tiempos de aprendizaje, y ajustarse a las necesidades del individuo.

D

Desistimiento: Renuncia procesal de derechos o pretensiones.

Diligencia: Trámite administrativo para lograr un fin.

E

Educación profesional técnica: Además de la enseñanza general comprende el estudio de tecnología, teórico y práctico relativo al ejercicio de ciertas profesiones de acuerdo a las necesidades de la actividad económica del Estado.

Evaluación de competencia laboral: Proceso por medio del cual se evalúa el desempeño descrito por las normas técnicas establecidas, se emitan juicios si la persona es competente o no en la función laboral en cuestión.

Estructura educativa: Es la información de los docentes a desempeñar durante el semestre escolar en lo que se refiere a horas a impartir, materias, grupos etc.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	46



Manual de Organización

J

Jurisdicción: Función soberana del Estado que se desarrolla a través de todos esos actos de autoridades, encaminados a solucionar un litigio mediante la aplicación de la ley general al caso concreto controvertido.

Medidas de apremio: Sanciones que se pueden emplear para hacer cumplir las determinaciones.

O

Oferta Educativa: Son las carreras, turnos, colegiatura, materias, que se da a conocer antes de iniciar el año escolar.

P

POA: Programa Operativo Anual.

Procedimiento administrativo: Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, los cuales condicionan su validez y persiguen un interés general.

Programa de equipamiento: Se vincula con oficinas Conalep México para que envíen equipos necesarios para el funcionamiento de los planteles y Dirección Estatal.

Preceptorías: Es un proceso de acompañamiento y orientación personal, por parte de un Preceptor, a cada alumno de bachillerato. Es un proceso exclusivamente formativo, basado en la amistad y la confianza, en el cual los preceptores logran llegar a donde los padres de familia u otros educadores muchas veces no pueden.

PEVIDD: Programa de Evaluación Integral del Desempeño de los Docentes.

S

SIAHE: Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal.

Solventación: Dar solución a un problema.

SIAPE: Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado.

SINAD: Sistema de Nómina Administrativo.

SID: Sistema Integral Docente.

SAE: Sistema de Administración Escolar.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	47



Manual de Organización

Grupo de Trabajo

**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
“CONALEP CHIAPAS”
Coordinación**

Lic. David López Ocaña
Director de Administración de los Recursos

Lic. Trinidad de Jesús Reynoso Pérez
Enlace del Manual

Desarrollo Del Documento

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Dra. Karina Sánchez de los Santos
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Lic. Selene Marisol Azpe Heredia
Asesora

Primera revisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Mayo 2023	Mayo 2024	48

miércoles 21 de junio de 2023
Oficial No. 288

Periódico