

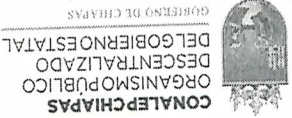


Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P. 29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel: (961) 61 418 62, 61 441 77, 61 410 70

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL
COLEGIO DE EDUCACION
PROFESIONAL TECNICA DEL
ESTADO DE CHIAPAS "CONALEP
CHIAPAS"**

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

"2021, Año de la Independencia"





Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P. 29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel: (961) 61 418 62, 61 441 77, 61 410 70

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten initials 'J' and 'X' in blue ink]

6. TRANSITORIOS

5. CAPITULO IV FUNCIONAMIENTO DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO

4. CAPITULO III ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

3. CAPITULO II DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

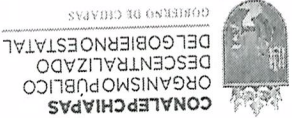
2. CAPITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

1. ANTECEDENTES

CONTENIDO

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

"2021, Año de la Independencia"





Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P. 29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel: (961) 61 418 62, 61 441 77, 61 410 70

Handwritten signatures in blue ink on the left margin.

Con la facultad establecida en el artículo 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el Grupo Interdisciplinario para su correcto funcionamiento, podrá emitir sus reglas de operación, las cuales no podrán contravenir lo dispuesto en la Ley General de Archivos, así como lo dispuesto en la norma estatal de la materia, por las razones antes manifestadas, se procede a emitir las siguientes:

Por lo que, una de las acciones consecuentes e inmediatas fue la integración e instalación del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas", misma que fue realizada el día 15 de Octubre de 2021, en cumplimiento a los artículos 51 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, ello con la finalidad de colaborar con las áreas o Direcciones administrativas productoras de la documentación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

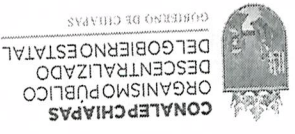
Mediante Periódico Oficial No. 047, Tercera Sección, de fecha 31 de Julio de 2019, Artículo Único, se reforma la denominación y el contenido del decreto por el que se crea el "CONALEP Chiapas" para quedar como: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas, es un Sujeto obligado, por lo que Artículo 4, fracción LIII, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, es un Sujeto obligado, por lo que tiene la responsabilidad de organizar y conservar los archivos que posee mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación y uso, selección y destino final de los documentos de archivo, rigiéndose por los principios de conservación, integridad, disponibilidad, accesibilidad y máxima publicidad.

EL COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, "CONALEP Chiapas", es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su Decreto de creación, el convenio de Coordinación para la Federalización de los servicios de Educación Profesional Técnico, el reglamento del personal directivo y de confianza del "CONALEP Chiapas", el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, artículo tercero, el "CONALEP Chiapas", tiene como objeto principal, contribuir al desarrollo estatal, mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación personal del individuo.

ANTECEDENTES

**DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS**

"2021, Año de la Independencia"



DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
TITULO PRIMERO
OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACION

PRIMERA. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para los órganos administrativos que conforman el **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas"** y que reciben, generan, producen, obtienen, adquieren o poseen documentos que deban conservarse en archivos, así como para quienes integran el Grupo Interdisciplinario de este sujeto obligado.

El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios Generales, para el funcionamiento y operación del grupo interdisciplinario **el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas"**, quienes coadyuvarán en el análisis de los procesos que originan la documentación contenida en los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de colaborar con las áreas productoras de información en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, esto en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

La aplicación e interpretación de estas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario del **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas"**.

Las presentes Reglas de Operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y los artículos 12 fracción V, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top and several vertical signatures on the left margin.

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

**TITULO SEGUNDO
GLOSARIO DE TERMINOS**

SEGUNDA: Para efectos de las presentes Reglas de Operación y su aplicación, además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos; 3 de la Ley General de Acceso a la Información Pública y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para del Estado de Chiapas y 4 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se entenderá por:

I. Acta de Baja Documental: documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una Dependencia o Entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos de archivo por no contener valores históricos.

II. Grupo Interdisciplinario: Equipo de profesionales de la misma Institución, integrado por los Titulares de las áreas: Jurídica, Planeación, Administración de los Recursos y Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia y Responsable del Área de Correspondencia, las áreas productoras de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

III. Custodia: Procedimiento de la Gestión Documental, que implica la existencia de un tercero quien es responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

IV. Dictamen de Destino Final: Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer los criterios de disposición y acciones.

V. Disposición Documental: selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

VI. Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y disposición documental.



**DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS**

VII. Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

VIII. Instrumentos de Consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

IX. Instrumentos de Control Archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

X. Organos administrativos: a las diversas direcciones y/o organos administrativos, que forman parte de la estructura orgánica del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas".

XI. "CONALEP Chiapas": el 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) 61 418 62, 61 441 77, 61 410 70



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'K' and several illegible marks.]



Handwritten mark

Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P. 29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel: (961) 61 418 62, 61 441 77, 61 410 70

Handwritten mark

1. Los cargos de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.
2. La Presidencia y vocalías del Grupo Interdisciplinario contarán con voz y voto, mientras que el Secretario(a) y el representante del Órgano Interno de Control, contarán con voz pero sin voto.
3. Las áreas, unidades y/o Direcciones administrativas productoras de la información participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz pero sin voto.
4. El Grupo podrá contar con la participación de invitados externos relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes únicamente tendrán derecho a voz, debiendo notificarse al Grupo la asistencia del invitado, con una anticipación mínima de veinticuatro horas.

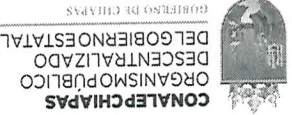
- I. Área Coordinadora de Archivos
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales
- III. Unidad de Transparencia
- IV. Dirección de Planeación
- V. Unidad de Informática
- VI. Órgano de Control Interno
- VII. Direcciones y/o unidades del "CONALEP Chiapas"
- Productoras de documentación

TERCERA: El Grupo Interdisciplinario ha quedado debidamente integrado, al interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas", por lo que para la organización y funcionamiento del grupo, quedara integrado de la siguiente manera:

**CAPITULO II
DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS**

"2021, Año de la Independencia"



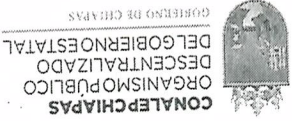


Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P. 29049
 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
 Tel: (961) 61 418 62, 61 441 77, 61 410 70

**CAPITULO III
 ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**DIRECCION GENERAL
 DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
 COORDINACION DE ARCHIVOS**

“2021, Año de la Independencia”



- CUARTA-** El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus competencias coadyuvará en el análisis de los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- El Presidente(a), tendrá las siguientes atribuciones:**
- I. Emitir la convocatoria y orden del día correspondiente, de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebrarse por el Grupo;
 - II. Presidir las sesiones del Grupo;
 - III. Asistir puntualmente a las sesiones del Grupo;
 - IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
 - V. Las demás establecidas en las disposiciones aplicables.
- El Secretario(a), tendrá las siguientes atribuciones:**
- I. Elaborar y proponer para consideración del Presidente la Convocatoria y orden del día de las sesiones
 - II. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes;
 - III. Asistir puntualmente a las sesiones del Grupo;
 - IV. Realizar el escrutinio de los votos a favor, en contra y las abstenciones que expresen los miembros del Grupo;
 - V. Elaborar las carpetas con los soportes documentales para las sesiones, así como distribuir las entre los integrantes del Grupo;
 - VI. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones y vigilar su cumplimiento;
 - VII. Resguardar las actas y documentos de las sesiones del Grupo;
 - VIII. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario y
 - IX. Las demás que le confiera el Presidente(a) y las demás disposiciones aplicables.

**DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS**

Los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Grupo;
- II. Emitir opinión general y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo;
- III. Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del grupo.
- IV. Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables.

QUINTA: Son actividades del Grupo Interdisciplinario, además de las establecidas en el artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, las siguientes:

I. Establecer al interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas," Los lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos

II. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las Direcciones y/o áreas administrativas que integran el "CONALEP Chiapas", emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como por el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Chiapas.

III. Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental en el "CONALEP, Chiapas";

IV. Proponer que la información establecida en las fichas técnicas de Valoración Documental esté alineada a la operación funcional, misional y a los Objetivos Estratégicos del "CONALEP Chiapas".

V. Proponer que en las fichas técnicas de valoración documental, se incluya y se respete el Marco Normativo que regula la Gestión Institucional.

VI. Determinar la Infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada Organización y conservación de los Archivos del "CONALEP Chiapas", a fin de cumplir con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley General de Archivos y 12 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.



Handwritten signatures in blue ink on the left margin.



Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P. 29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel: (961) 61 418 62, 61 441 77, 61 410 70

- VI. Clausura de la sesión y elaboración del Acta correspondiente
 - V. Aprobación, en su caso y lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario y
 - IV. Presentación y estudio de los asuntos a tratar
 - III. Lectura y aprobación del orden del día de la sesión
 - II. Declaración del quórum legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión
 - I. Lista de asistencia
- SIXTA:** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:
- XIV. Se considerará que existe quórum legal para sesionar, cuando se cuente con la asistencia de al menos la mitad de los integrantes del Grupo más uno.
 - XIII. Cuando se convoque a la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, deberá plasmarse el calendario de sesiones ordinarias subsecuentes en el año.
 - XII. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando así se requieran.
 - XI. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivo y la Ley del Archivos del Estado de Chiapas.
 - X. Aprobar los Criterios específicos que elabore el Coordinador de Archivos y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental. Proponer y aprobar modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y
 - IX. Analizar los Criterios específicos que elabore el Coordinador de Archivos y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.
 - VIII. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico que será publicado en el portal de internet del "CONALEP Chiapas", así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos y 24 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
 - VII. Analizar, emitir comentarios y observaciones al catálogo de disposición documental propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación y publicación en la plataforma Nacional de Transparencia.

**DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS**

"2021, Año de la Independencia"





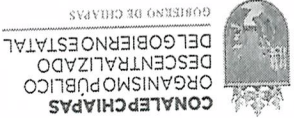
Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P. 29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel: (961) 61 418 62, 61 441 77, 61 410 70

- I. Los integrantes que no puedan asistir a una sesión del Grupo, deberán manifestarlo por escrito dirigido al Presidente(a), adjuntando la documentación soporte que haga fehaciente la imposibilidad de asistir a la sesión.
- II. En caso de reincidencia sin causa justificada en la asistencia a una sesión del Grupo, se procederá de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, así como de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- III. Los acuerdos tomados en sesión del grupo interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.
- IV. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para todas las Direcciones y/o unidades administrativas que conforman la estructura del "CONALEP Chiapas".

SEPTIMA: Cuando en una sesión del Grupo no se cuente con el quórum requerido, el Secretario(a) citará nuevamente a sesión en un plazo de veinticuatro horas, emitiendo la convocatoria respectiva a los integrantes, fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

**DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS**

"2021, Año de la Independencia"





Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P. 29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel: (961) 61 418 62, 61 441 77, 61 410 70

<p>VOCAL LIC. LUIS ALBERTO MARMOLEJO MORALES DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION.</p>	<p>VOCAL D.C.P. MARISSOL VAZQUEZ HERNANDEZ SECRETARIA TECNICA.</p>
<p>SECRETARIO LIC. MARIA ENDLIA JUAREZ MEJIA COORDINACION DE LOS ARCHIVOS</p>	<p>PRESIDENTE LIC. JORGE AMET PEREZ CORDOVA DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS Y LEGALES</p>

UNICO - Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del CONALEP y deberá publicarse en el portal de internet de la dependencia.

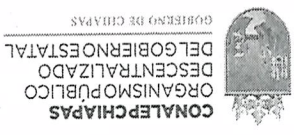
TRANSITORIOS

- I. La información generada por el grupo interdisciplinario se difundirá en un micrositio en la página de internet del "CONALEP Chiapas", enfocada a la gestión documental. Mismo que será creada, por la Unidad de Informática.
 - II. La clasificación de la información de los documentos de archivo, será dictaminada de conformidad con lo establecido por el Comité de Transparencia del "CONALEP Chiapas".
- OCTAVA:** La documentación que emita el grupo Interdisciplinario, es pública y solo podrá ser reservada por excepción, bajo las justificaciones establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de información.

**CAPITULO III
DE LA TRANSPARENCIA**

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

"2021, Año de la Independencia"





Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P. 29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel: (961) 61 418 62, 61 441 77, 61 410 70

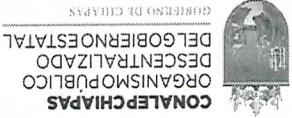
LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DE CHIAPAS "CONALEP Chiapas".

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 15 días del mes de Octubre del año dos mil veintiuno.

<p>CP. DOLORES SOLEDAD MARTINEZ CASTAÑÓN CONTRALORA DE AUDITORIA PUBLICA PARA EL SECTOR DE EDUCACION PUBLICA</p>	<p>DRA. SÚLMA YOLOTLI COELLO LAZARO DIRECTORA DE CAPACITACION, CERTIFICACION LABORAL PROMOSION Y VINCULACION VOCAL</p>
<p>MTRA. ROSA MARINA ESTRADA SOTO DIRECTORA ACADEMICA. VOCAL</p>	<p>LIC. DAVID LOPEZ OCAÑA DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS Y AREA CONCENTRADA DE ARCHIVOS. VOCAL</p>
<p>LIC. ROBERTO BAUTISTA RUIZ JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARECIA Y RESPONSABLE DEL AREA DE CORRESPONDENCIA. VOCAL</p>	<p>ING. GONZALO RUIZ SALGUERO JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA. VOCAL</p>

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

"2021, Año de la Independencia"





Handwritten mark

Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P. 29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel: (961) 61 418 62, 61 441 77, 61 410 70

LIC. JULIO CESAR MORALES TORRES
DIRECTOR PLANTEL PALENQUE

HC. ROGELIO DE JESUS VILANUEVA BORRAZ
DIRECTOR PLANTEL COMITAN

LIC. RAFAEL ABENAMAR MENDEZ COUTIÑO
DIRECTOR PLANTEL S.C.L.C.

ING. RIGOBERTO MAGUIARI MONTERO
DIRECTOR PLANTEL CHIMBA DE CORZO

LIC. CESAR DAVID PEREZ COUTIÑO
DIRECTOR PLANTEL TUXTLA CHICO

LIC. ROBERTO IVAN ROBLES CULERO
DIRECTOR PLANTEL TUXTLA GUTIERREZ

LIC. JOAQUIN SANCHEZ MARTINEZ
DIRECTOR PLANTEL EXT. BELISARIO DUEZ.

LIC. AURA GONZALEZ REYES
DIRECTORA PLANTEL TAPACHULA

LIC. MANUEL DE JESUS PINEDA HERNANDEZ
DIRECTOR PLANTEL OCOSINGO

LIC. ZINNIA NAVARRETE GONZALEZ
DIRECTORA PLANTEL ALTAMIRANO

M.V.Z. BENIGNO HERNANDEZ HIDALGO
DIRECTOR PLANTEL TONALA

LIC. MARCO ARTEMIO VELAZQUEZ VELAZQUEZ
DIRECTOR PLANTEL HUIXTLA

ARCHIVOS