



**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**Oficio Núm. D.P./CECyTE/01739/2023**

**Asunto:** Requerimiento respecto de la solicitud

Tlaxcala, Tlax., a 10 de noviembre del 2023.

**Fernando.**  
Solicitante  
Presente

Con fundamento en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 19 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 41, de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, 33 fracción IV del reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala se expone lo siguiente:

VISTOS: Para acordar la solicitud de información por la persona que dijo llamarse Fernando, presentada por medio del sistema Plataforma Nacional de Transparencia, con fecha 20 de octubre del 2023, registrado bajo folio **291208423000021**, mediante la cual se solicita lo siguiente textual:

**Doctor Norberto Cervantes**

**Director del Colegio Cecyte**

**Solito muy atentamente la siguiente información**

- A) Organigrama con nombre, cargo y área de adscripción autorizado por el gobierno del estado de Tlaxcala.**
- B) nombramiento de López González Horacio Raúl**
- C) procedimiento de contratación de López González Horacio Raúl**
- D) Título profesional y cédula de López González Horacio Raúl para poder desempeñar profesionalmente el puesto de docente.**
- E) documento que acredite la experiencia de López González Horacio Raúl para impartir docencia, así como la experiencia para impartir la materia asignada en este semestre.**
- F) horarios de López González Horacio Raúl**
- G) Documento donde conste el estado civil de López González Horacio Raúl.**
- G) nombramiento de Ana Karen Flores Villegas**
- H) profesiograma de las plazas (que establezca el perfil que debe contar cada plaza)**
- I) manual de organización y funciones**
- J) actividades diarias en función del manual de organización y funciones de Ana Karen Flores Villegas del 1 de enero a la fecha (2023)**
- K) documento que acredite el estado civil de Ana Karen Flores Villegas.**
- L) registros de asistencia del 1 de enero a la fecha (2023)**
- L) parentesco que existe entre Ana Karen Flores Villegas y López González Horacio Raúl**

**FORMA QUE PREFIERE LE SEA ENTREGADA LA INFORMACION:** Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PN

Con relación a dicha solicitud, se ACUERDA lo siguiente:







COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**PRIMERO.** En análisis a la solicitud de referencia me permito informarle que conforme a lo solicitado se integra lo siguiente.

A) Organigrama con nombre, cargo y área de adscripción autorizado por el gobierno del estado de Tlaxcala.	Se anexa información.
B) Nombramiento de López González Horacio Raúl	Se anexa orden de presentación.
C) Procedimiento de contratación de López González Horacio Raúl	<p>El personal docente aludido en dicha solicitud el Colegio los considera externo con carácter interino el personal interino, su asignación está fundamentada dentro del Proceso de selección para la Admisión y Promoción; Capítulo I De las Disposiciones comunes aplicables a la admisión y promoción en educación básica y educación media superior, Capítulo III Sección Primera De la Admisión en educación media superior Artículo 57 fracción VIII, que a la letra dice "Agotadas las personas participantes a las que refiere la fracción anterior, la autoridad educativa podrá contratar personal que cumpla con el perfil requerido, al cual le otorgara un nombramiento temporal como máximo del término del ciclo escolar". Así mismo, en la fracción II del Artículo 34 del Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios, indicadores para la realización del proceso de admisión en educación media superior, ciclo escolar 2023-2024 establece: "Al personal que cumpla con el perfil profesional requerido para el campo disciplinar, modulo, disciplinar, taller, laboratorio, actividad artística, cultural o deportiva, se le otorgara un nombramiento por tiempo fijo como máximo hasta por el término del ciclo escolar, para garantizar el servicio educativo".</p> <p>No omito mencionar, que dicha información se encuentra en la página oficial de la Unidad del Sistema para la carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM) y que es de carácter público para su consulta.</p>
D) Título profesional y cédula de López González Horacio Raúl para poder desempeñar profesionalmente el puesto de docente.	Se anexa título y cedula profesional.
E) documento que acredite la experiencia de López González Horacio Raúl para impartir docencia, así como la experiencia para impartir la materia asignada en este semestre.	Se anexa Curriculum vitae.
F) Horarios de López González Horacio Raúl	Se anexan horarios.







G) Documento donde conste el estado civil de López González Horacio Raúl.	Se anexa constancia de estado civil.
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>	
G) Nombramiento de Ana Karen Flores Villegas	Se anexa nombramiento.
H) Profesiograma de las plazas (que establezca el perfil que debe contar cada plaza).	No se cuenta con profesiograma.
I) Manual de organización y funciones	No se cuenta con Manual de organización y funciones.
J) Actividades diarias en función del manual de organización y funciones de Ana Karen Flores Villegas del 1 de enero a la fecha (2023)	Se anexan Actividades
K) Documento que acredite el estado civil de Ana Karen Flores Villegas.	Se anexa constancia de estado civil.
L) Registros de asistencia del 1 de enero a la fecha (2023)	Se anexan registros de asistencia al 23 de octubre del 2023.
L) Parentesco que existe entre Ana Karen Flores Villegas y López González Horacio Raúl	De acuerdo a lo establecido en las constancias de estado civil de Ana Karen Flores Villegas y López González Horacio Raúl, no existe parentesco.

**SEGUNDO:** Con fundamento en el artículo 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tlaxcala, este requerimiento se entregará en los términos señalados en su solicitud.

Notifíquese y Cúmplase, Así lo acuerda, manda y firma, el Lic. Jesús Aguilar Morales, titular de la Unidad de Transparencia del Colegio.

**Atentamente**

**¡Educación, ciencia y tecnología, fortaleza para el futuro!**

**Lic. Jesús Aguilar Morales**

**Subdirector de Programación Presupuestal - Titular de la Unidad de Transparencia del CECyTE-EMSAD**



C.c.p.- Mtra. Isabel Gabriela Del Razo Becerra. - Directora de Planeación de CECyTE- EMSaD. - Para su conocimiento. - Presente  
C.c.p.-Ing. Augusto Portillo Núñez. - Subdirector de Planeación y Evaluación y Oficial de Datos Personales del CECyTE.- Para su conocimiento.- Presente  
C.c.p.- Archivo  
JAM/APN/jgr







COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Oficio No. D.A.F./CECyTE/2516/10/2023.**

Tlaxcala, Tlax., a 30 de octubre de 2023.



**Mtra. Isabel Gabriela del Razo Becerra**

Directora de Planeación

Presente

En atención al oficio numero DP/CECyTE/1638/2023, recibido en esta Subdirección el 24 de octubre del presente año, con el que solicita información para cumplir como sujeto obligado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para atender la solicitud de información Folio: 291208423000021, de lo anterior, se remite información que compete a la Subdirección de Recursos Humanos, de conformidad con lo siguiente:

A) Organigrama con nombre, cargo y área de adscripción autorizado por el gobierno del estado de Tlaxcala.	Se anexa información.
B) Nombramiento de López González Horacio Raúl.	Se anexan ordenes de presentación.
C) Procedimiento de contratación de López González Horacio Raúl.	La asignación corresponde a la Dirección Académica de CECyTE.
D) Título profesional y cédula de López González Horacio Raúl para poder desempeñar profesionalmente el puesto de docente.	Se anexa título y cédula profesional.
E) Documento que acredite la experiencia de López González Horacio Raúl para impartir docencia así como la experiencia para impartir la materia asignada en este semestre.	Se anexa curriculum vitae.
F) Horarios de López González Horacio Raúl.	Se anexan horarios.
G) Documento donde conste el estado civil de López González Horacio Raúl.	Se anexa constancia de estado civil
G) Nombramiento de Ana Karen Flores Villegas	Se anexa nombramiento.
H) Profesiograma de las plazas (que establezca el perfil que debe contar cada plaza).	No se cuenta con profesiograma.
I) Manual de organización y funciones.	No se cuenta con Manual de organización y funciones.
J) Actividades diarias en función del manual de organización y funciones de Ana Karen Flores Villegas del 1 de enero a la fecha (2023).	Esta Subdirección no concentra las actividades que realiza diariamente el personal adscrita a Dirección General.







COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

K) Documento que acredite el estado civil de Ana Karen Flores Villegas.	Se anexa constancia de estado civil.
L) Registros de asistencia del 1 de enero a la fecha (2023).	Se anexan registros de asistencia al 23 de octubre del 2023.
L) Parentesco que existe entre Ana Karen Flores Villegas y López González Horacio Raúl.	De acuerdo a lo establecido en las constancias de estado civil de Ana Karen Flores Villegas y López González Horacio Raúl, no existe parentesco.

**La información y documentación que se proporciona ES RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, quien debe determinar de acuerdo a la normativa aplicable, que datos, información o documentos, así como la forma o el medio en que deben ser compartidos o proporcionados para la atención de los diversos requerimientos que se realizan a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.**

**Atentamente**

**¡Educación, ciencia y tecnología, fortaleza para el futuro!**

**C.P. Andres Ixtlapale Meneses**  
Director de Administración y Finanzas del CECyTE-EMSAD



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS  
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.c.p.- Dr. Norberto Cervantes Contreras-. Director General de CECyTE-EMSAD. - Para su conocimiento.  
C.c.p.- C.P. Elizabeth Edith Velázquez Lozada. - Subdirectora de Recursos Humanos del CECyTE-EMSAD. - Para su conocimiento y atención.

Archivo  
AIM/EEVL/KBPC











COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA

**DIRECCIÓN GENERAL**

Tlaxcala, Tlax., a 30 de agosto de 2023

**C. MTRA. MA. TERESA CRISTINA GONZÁLEZ CUAMATZI**  
**DIRECTORA DEL PLANTEL 17 TLALCUAPAN**  
**PRESENTE.**

En atención a cubrir las necesidades de personal docente en el servicio educativo en el plantel a su digno cargo, para el Semestre "A" Ciclo Escolar 2023-2024, con fundamento artículo 37 fracción I de la Ley Federal del Trabajo; artículo 34 fracción II del Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de admisión en educación media superior, Ciclo escolar 2023-2024, los artículos 2 fracción I, 29 y 30 fracciones I, X y XVII de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; artículos 1, 3, 14, 16 fracción V y X de la Ley que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala y los artículos 16 fracción XI y 31 del Reglamento Interior del Colegio, se extiende la presente:

**ORDEN DE PRESENTACIÓN**

Con la finalidad de presentar a usted al siguiente personal con carácter de interino limitado por tiempo fijo, de quien a continuación describo la siguiente información:

SDI 217.67

Nombre:	<b>Horacio Raúl López González</b>
HSM:	<b>4</b>
Asignatura submódulo:	<b>ETICA</b>
Vigencia:	<b>Del 1 de Septiembre de 2023 al 15 de enero de 2024</b>
Turno:	<b>Matutino</b>

Lo anterior, con el propósito de que le sea asignado su horario laboral correspondiente. Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

**¡Educación, Ciencia y Tecnología, fortaleza para el futuro!**

**Dr. Norberto Cervantes Cisneros**  
Director General de CECYTE

C.c.p. Lic. Enrique Portillo Cisneros. - Director Académico. - para su conocimiento.  
C.c.p. C.P. Andres Ixtlapale Meneses. - Director Administrativo y Finanzas. - para su conocimiento.  
C.c.p. Archivo

EPC/JFM/L/cimc\*

**RECIBIDO**  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
HORA 14:45

Folio de asignación: Ext\_35



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA  
PLANTEL 17 TLALCUAPAN

CLAVE: 29ETC0017L

Recib. Original







COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA

**DIRECCIÓN GENERAL**

Tlaxcala, Tlax., a 30 de agosto de 2023

**C. MTRA. MA. TERESA CRISTINA GONZÁLEZ CUAMATZI**  
**DIRECTORA DEL PLANTEL 17 TLALCUAPAN**  
**PRESENTE.**

En atención a cubrir las necesidades de personal docente en el servicio educativo en el plantel a su digno cargo, para el Semestre "A" Ciclo Escolar 2023-2024, con fundamento artículo 37 fracción I de la Ley Federal del Trabajo; artículo 34 fracción II del Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de admisión en educación media superior, Ciclo escolar 2023-2024, los artículos 2 fracción I, 29 y 30 fracciones I, X y XVII de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; artículos 1, 3, 14, 16 fracción V y X de la Ley que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala y los artículos 16 fracción XI y 31 del Reglamento Interior del Colegio, se extiende la presente:

**ORDEN DE PRESENTACIÓN**

Con la finalidad de presentar a usted al siguiente personal con carácter de interino limitado por tiempo fijo, de quien a continuación describo la siguiente información:

Nombre:	<b>Horacio Raúl López González</b>
HSM:	<b>6</b>
Asignatura o submódulo:	<b>CIENCIAS SOCIALES I</b>
Vigencia:	<b>Del 1 de Septiembre de 2023 al 15 de enero de 2024</b>
Turno:	<b>Matutino</b>

Lo anterior, con el propósito de que le sea asignado su horario laboral correspondiente. En su particular, reciba un cordial saludo.



Atentamente

*¡Educación, Ciencia y Tecnología, fortaleza para el futuro!*

**Dr. Norberto Cervantes Contreras**  
**Director General de CECyTE**

C.c.p. Lic. Enrique Portillo Cisneros. - Director Académico. - para su conocimiento.  
C.c.p. C.P. Andres Ixtlapale Meneses. - Director Administración y Finanzas. - para su conocimiento.  
C.c.p. Archivo

EPC/JFML/cimc\*

Folio de asignación: Ext\_34



**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO**  
**PLANTEL 17 TLALCUAPAN**  
**CLAVE: 29ETC0017L**

*Recibi Original*







COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA

**DIRECCIÓN GENERAL**

Tlaxcala, Tlax., a 30 de agosto de 2023

**C. ING. ISRAEL PÉREZ FLORES**  
**DIRECTOR DEL PLANTEL 16 TLALTELUCO**  
**P R E S E N T E.**

En atención a cubrir las necesidades de personal docente en el servicio educativo en el plantel a su digno cargo, para el Semestre "A" Ciclo Escolar 2023-2024, con fundamento artículo 37 fracción I de la Ley Federal del Trabajo; artículo 34 fracción II del Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de admisión en educación media superior, Ciclo escolar 2023-2024, los artículos 2 fracción I, 29 y 30 fracciones I, X y XVII de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; artículos 1, 3, 14, 16 fracción V y X de la Ley que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala y los artículos 16 fracción XI y 31 del Reglamento Interior del Colegio, se extiende la presente:

**ORDEN DE PRESENTACIÓN**

Con la finalidad de presentar a usted al siguiente personal con carácter de interino limitado por tiempo fijo, de quien a continuación describo la siguiente información:

Nombre:	<b>Horacio Raúl López González</b>
HSM:	<b>4</b>
Asignatura o submódulo:	<b>CIENCIAS SOCIALES I</b>
Vigencia:	<b>Del 1 de Septiembre de 2023 al 15 de enero de 2024</b>
Turno:	<b>Matutino</b>

Lo anterior, con el propósito de que le sea asignado su horario laboral correspondiente. Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

*Educación, Ciencia y Tecnología, fortaleza para el futuro!*

**Dr. Norberto Cervantes Contreras**  
**Director General de CECyTE**

C.c.p. Lic. Enrique Cortillo Cisneros. - Director Académico. - para su conocimiento.  
C.c.p. C. P. Andrés Ixtapale Méndez. - Director Administración y Finanzas. - para su conocimiento.  
C.c.p. Archivo

EPC/JFML/cimc\*

Folio de asignación: Ext\_33

Bldv. Revolución 30, Tlaxcala de Xicohténcatl, Tlaxcala. Tel. 46 89200 (ext. 2001)



@cecyltlaxcala



@TlaxcalaEMSAD

www.cecyltlax.edu.mx







COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Oficio Núm. D.A./CECyTE/0934/2023**

**Asunto:** Respuesta.

Tlaxcala, Tlax., a 9 de noviembre de 2023.

**Lic. Jesús Aguilar Morales**

Subdirector de Programación Presupuestal-

Titular de la Unidad de Transparencia del CECyTE-EMSaD



**P R E S E N T E**

En atención al Oficio Núm. DP/CECyTE/1672/2023 de fecha 1 de noviembre de 2023, donde remite a esta Dirección a mi cargo solicitudes de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con **Folio 291208423000020** y **Folio 29128423000021** solicitado por Fernando, hago de su conocimiento lo siguiente:

- El personal docente aludido en dicha solicitud el Colegio los considera como personal externo con carácter interino el personal interino, su asignación está fundamentada dentro del Proceso de selección para la Admisión del personal docente en Educación Media Superior que establece La Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros en su *Título Cuarto De la Admisión y Promoción; Capítulo I De las Disposiciones comunes aplicables a la admisión y promoción en educación básica y educación media superior, Capítulo III Sección Primera De la Admisión en educación media superior* Artículo 57 fracción VIII, que a la letra dice: "Agotadas las personas participantes a las que refiere la fracción anterior, la autoridad educativa podrá contratar personal que cumpla con el perfil requerido, al cual le otorgara un nombramiento temporal como máximo del término del ciclo escolar". Así mismo, en la fracción II del Artículo 34 del Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios, indicadores para la realización del proceso de admisión en educación media superior, ciclo escolar 2023-2024 establece: "Al personal que cumpla con el perfil profesional requerido para el campo disciplinar, módulo, disciplina, taller, laboratorio, actividad artística, cultural o deportiva, se le otorgará un nombramiento por tiempo fijo como máximo hasta por el término del ciclo escolar, para garantizar el servicio educativo".

Es así que con la finalidad de atender y garantizar el Servicio Educativo en los 32 planteles que conforman el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala, el Colegio realiza los procesos de asignación de Horas Semana Mes al personal docente con fundamento en la normatividad y procesos que determina la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), **incorporando personal interino con un nombramiento menor a seis meses y no excediendo la conclusión del ciclo escolar**, en virtud de que el Ciclo Escolar en el Colegio a diferencia de Educación Básica, se encuentra distribuido en dos semestres como lo establece el Acuerdo Secretarial 653 por el que se establece el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico para la Educación Media Superior. Para tal efecto, entrego en formato digital (CD Anexo):







COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.
- Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios, indicadores para la realización del proceso de admisión en educación media superior, ciclo escolar 2023-2024.
- Acuerdo Secretarial 653 Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico para la Educación Media Superior.

No omito mencionar, que dicha información se encuentra en la página oficial de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM) y que es de carácter público para su consulta.

Sin otro particular, quedo de usted para cualquier aclaración al respecto.

**Atentamente**

*¡Educación, ciencia y tecnología, fortaleza para el futuro!*

  
**Lic. Enrique Portillo Cisneros**  
**Director Académico**



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS  
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

C.c.p.- Archivo

EPC/JFML/cimc\*



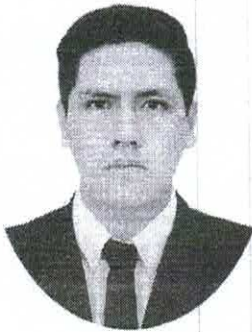




FOLIO: 51248  
CURP: [REDACTED]  
46875 44 252  
NÚM. TÍTULO LIBRO FOJA

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA

## TÍTULO ELECTRÓNICO



Horacio Raúl López González  
NOMBRE DEL PROFESIONISTA

Licenciado en Derecho  
CURSÓ Y ACREDITÓ

8 de Agosto, 2016  
FECHA DE INICIO

30 de Junio, 2021  
FECHA DE TERMINACIÓN

19 de Agosto, 2022  
FECHA DE EXAMEN  
PROFESIONAL

Al concluir los estudios en la Facultad Libre de Derecho, con enseñanza incorporada a la UAT, conforme al Plan Académico, aprobado por el Honorable Consejo Universitario y haber presentado acto protocolario recepcional.

"POR LA CULTURA A LA JUSTICIA SOCIAL"

Tlaxcala de Xicohténcatl; 8 de Febrero de 2023

Dr. SERAFÍN ORTIZ ORTIZ  
RECTOR

Dr. MARGARITA MARTÍNEZ  
SECRETARIA ACADÉMICA

RECTOR

M2e+i5csqqp66RVSukKnppwWji7lI6Jb/vo5tFNLm/YcrrNQ6TReQjdV+aZaCysz5+6Xz5T9imiNV1ogF0W+Csu1D  
Jlopn+su3ldUjR3CWDRT5KZmfAPcn63iftciIYEIMtzXF+RmqpcQvkORLVL2Uv5Kna3lWr978UewXucoV31DnuAc  
pUzJn2Ufwpl5zz+zOymMk/+8L45auc2tMryoC2PZsC+NhC9Qmxzi6Tvg2O5wmn4ycYhvbEeQgQD4yy3Jalm2Pa

SECRETARIA ACADÉMICA

OmVr9FpyhaF12ZeH5nSmCfByujbg3HGwIBGPcj61znASJZUNXG6wET6aZO38A8ByR1Os/l24sqfNqx/346UAz  
Mz4W9D0gAvTN9k6xVOTKC3k80sR1wLnVtogioOV5KRmt1USm6ghldxHWyFt1WOlBq843eKzTPKke8yuETxUZ  
7/CoGLuMdxU4h+j9HL8Wfr/JosXW1D3Woku2y2vcw0hby1hKiqqP1K+NtfePAjKWGc4b9qms129na4ezgDSmd8

SELLO DIGITAL:

LrgoJMPPhx13wLL4t5ZYzQHY+stX6Q8WTjYGOEea7NHSnKFSz2MmWWpmWOolmOQAsWK4hdWXdqZG0ZM  
HVp3H/7RsMrMNFUH8eT94ZZy9LfxvJANNsu6zePKDiOUJ/EHNc6qqgAVbW4xh/CSAUNUcuZ2xWO242cl9+IN4  
XaZ2n5L6/g/nVdUNyCYbt4Cx4csG5bIV1AyuwEdzNpmjfkNMc3pQ4zCP//8YB3QicfsV77xePTBkqvHvMI5gbWg





Número de Cédula Profesional

13736988

Clave Única de Registro de Población



Entidad Federativa de Registro

CIUDAD DE MÉXICO

Libro	Foja	Número	Tipo
1373	389	5	C1

Estados Unidos Mexicanos  
Secretaría de Educación Pública  
Dirección General de Profesiones  
Cédula Profesional Electrónica

Se expide a:

### Datos del profesionista

HORACIO RAUL

Nombre(s)

LOPEZ

Primer apellido

GONZALEZ

Segundo apellido

Quien cumplió con los requisitos establecidos en la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y su Reglamento, la cédula con efectos de patente para ejercer profesionalmente en el nivel de:

LICENCIATURA EN DERECHO

Nombre del programa

612301

Clave

### Datos de la institución educativa

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA

Nombre o denominación

290001

Clave

### Datos de expedición y firma electrónica

04/10/2023

Fecha

10:36:55

Hora

Se expide la presente cédula electrónica de conformidad con el artículo 32 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México y demás relativos y aplicables.

El presente acto administrativo cuenta con la firma electrónica avanzada del servidor público competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración y es válido de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Firma electrónica

Cadena original  
[13736988][1373][389][5][C1][04/10/2023 00:00:00][CIUDAD DE MÉXICO][LOGH970706HTLPNR02][HORACIO RAUL][LOPEZ][GONZALEZ][6945][290001][UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA][1713][612301][LICENCIATURA EN DERECHO]

Firma electrónica avanzada del servidor público facultado  
CYK6d9KAgEN7Fr+TNfa9wluuXlWNSMjQVbzU6BU4T+WTMGsZZ+3vml1sqnoWzN2LbYaaW0EDIE2huMD3k2HF+ymY7HoSTAjbYnVkiWEI3JNWW5csF+KWOF85okD8FJ  
no8TPXarPZ3nDhagCvibVCIP9QPLw0N0aA+XSFyyJHbXGhPOK+8U32DjcmXx4JLlR7CygGaZZqBq9ebUilYLCtam51j78D670IS1aVnR90RjLBSAEM2VdTeHUN0B7zgokNr  
A3UjKrgGFqH9dQwXmSrQMhHDqJ+8Keb9v20Az3nvKZmFvR8W0kmsal+InWj3wm59g==

LIC. RUBÉN NÚÑEZ MERCADO  
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES.

Sello digital de tiempo SEP

ivVE37Mn4K8JqVPG1SXEAc2dwF8F8cSzNivvtaBGCynuaJDaS[otKts0Es2JkMyonFJqg4ugHV6MYUoXNPDgTH0drsKzC4zdQF0Bcf4Q8jSiBU7uVVsaJbIAvAa0T8p+k3EiWq  
X4IntQa4zVhUaXE172a4CRULtQVIAcyymITnnpYWFk7pnr/rV7PZ90gDg0BJQsWV3zEIRnUm1nxth29obCy5dA+75XMaSubSN337XEBA6VstWCV3p0Bpj4wm8GIGPO1QeIsr9  
HeGMpCo1kgVnnZ6jhd1vELYNPDqOSBDvMZEKxj4ALdmkabUdydCKiVVQBg==

QR para validar la información



La presente cédula electrónica, su integridad y autenticidad se podrá comprobar en [www.gob.mx/cedulaprofesional](http://www.gob.mx/cedulaprofesional)

Identificador electrónico - cédula

13736988





# HORACIO RAÚL LÓPEZ GONZÁLEZ

## LICENCIATURA EN DERECHO

### MEDIOS DE CONTACTO



### RESUMEN DE HABILIDADES

- Gestión de proyectos
- Capacidad de Liderazgo
- capacidad de organización
- Dominio de expresión oral y escrita
- Capacitación de personal y usuarios
- Facilidad de trabajo en equipo

### RECONOCIMIENTOS OTORGADOS



"Amparo en el Nuevo Sistema Penal Acusatorio" (2019)



"Justicia para todos" (2019)



Reconocimiento en el curso "Ética en los Servidores Públicos" (2020)

### PERFIL PERSONAL

Egresado de la licenciatura en derecho por la Facultad Libre de Derecho de Tlaxcala A.C con conocimientos integrales en el ámbito jurídico con experiencia en el servicio público.

### EXPERIENCIA LABORAL

#### Oficialía de Partes (2017-2018)

Juzgado Familiar

- Encargado del funcionamiento y la organización de expedientes judiciales
- Responsable de orientar a los usuarios del servicio

#### Agencia del Ministerio Publico Federal (2018-2020)

Adjunto del Juzgado Primero de Distrito

- Responsable de la documentación respectiva en materia de Amparo
- Colaboré con Ministerios públicos de la federación
- Organicé expedientes de Amparo

#### Capacitador Asistente Electoral Local (CAEL) (2020-2021)

Instituto Tlaxcalteca de Elecciones (ITE)

- Responsable de la coordinación de entrega y designación de tareas el día de las elecciones 2021
- Capacidad de organización de trabajo en equipo

### HISTORIAL ACADÉMICO

#### Facultad Libre de Derecho de Tlaxcala A.C

Licenciatura en Derecho

- Estudios de las diferentes ramas del Derecho y Ética
- Adquirí habilidades en el sistema jurídico mexicano





CODIGO: DA-SD-F-003

**HORARIO INDIVIDUAL DEL PERSONAL DOCENTE USICAMM Y EXTERNO**

PLANTEL	16 TLATELULCO	CCT	29ETC0016M	TURNO	MATUTINO
CICLO ESCOLAR	2023-2024 "A"	INICIO DE SEMESTRE	01/09/2023	TERMINO DE SEMESTRE	15/01/2024
NOMBRE DEL DOCENTE	LÓPEZ	GONZÁLEZ	HORACIO RAÚL	NO DE EMPLEADO	4480
RFC CON HOMOCLEAVE	INGH970708P	PERFIL PROFESIONAL	LICENCIADO EN DERECHO		

**CARGA HORARIA:**

HORA, SEMANA, MES	TOTAL
HRS INTERINAS FRENTE A GRUPO	
4	4

**ASIGNATURAS Ó SUB-MÓDULOS PROFESIONALES QUE IMPARTE**

NÚMERO	ASIGNATURA O SUB-MÓDULO	NO. DE HORAS	GRUPO ASIGNADO
1	CIENCIAS SOCIALES I	4	1A, 1B
2			
3			
4			
5			
TOTAL		4	

**DISTRIBUCIÓN DE HORAS FRENTE A GRUPO**

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:30 - 8:20	CIENCIAS SOCIALES I 1B				
8:20 - 9:10	CIENCIAS SOCIALES I 1B				
9:10 - 10:00	CIENCIAS SOCIALES I 1A				
10:00 - 10:50	CIENCIAS SOCIALES I 1A				
10:50 - 11:10	RECESO				
11:10 - 12:00					
12:00 - 12:50					
12:50 - 13:40					
13:40 - 14:30					

ELABORÓ	Vo Bp.	AUTORIZA	RECIBE
LIC. CRISTINA GONZÁLEZ BOZOS	ING. ISRAEL PÉREZ	ING. ISRAEL PÉREZ	LIC. HORACIO RAÚL LÓPEZ GONZÁLEZ
COORDINADORA ACADÉMICA	DIRECTOR DEL PLANTEL	DIRECTOR DEL PLANTEL	DOCENTE

Recibi original  
Horacio Raúl  
López González

C.c.p. Dirección Académica

C.c.p. Departamento de Recursos Humanos



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS  
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO  
PLANTEL 16 TLATELULCO  
CLAVE: 29ETC0016M

01-09-2023





CODIGO: DA-SD-F-003

**HORARIO INDIVIDUAL DEL PERSONAL DOCENTE USICAMM Y EXTERNO**

PLANTEL	17 TLALCUAPAN	CCT	29ETC0017L	TURNO	MATUTINO
CICLO ESCOLAR	"A" 2023-2024	INICIO DE SEMESTRE	01-sep-23	TERMINO DE SEMESTRE	15-ene-24
NOMBRE DEL DOCENTE	LÓPEZ	GONZALEZ	HORACIO RAUL	NO DE EMPLEADO	
RFC CON HOMOCLOVE		PERFIL PROFESIONAL	LIC. EN DERECHO		

**CARGA HORARIA:**

HORA, SEMANA, MES	TOTAL
HRS INTERINAS FRENTE A GRUPO	
10	10

**ASIGNATURAS Ó SUB-MÓDULOS PROFESIONALES QUE IMPARTE**

NÚMERO	ASIGNATURA O SUB-MÓDULO	NO. DE HORAS	GRUPO ASIGNADO
1	CIENCIAS SOCIALES I	6	1A, 1B, 1C
2	ÉTICA	4	3A
3			
4			
5			
TOTAL		10	

**DISTRIBUCIÓN DE HORAS FRENTE A GRUPO**

Horas	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
7:00 a 7:50			CIENCIAS SOCIALES I <u>1C</u>		
7:50 a 8:40			CIENCIAS SOCIALES I <u>1C</u>		
8:40 a 9:30			ÉTICA <u>3A</u>		
9:30 a 10:20			ÉTICA <u>3A</u>		
RECESO					
10:50 a 11:40			CIENCIAS SOCIALES I <u>1A</u>	CIENCIAS SOCIALES I <u>1B</u>	
11:40 a 12:30			CIENCIAS SOCIALES I <u>1A</u>	CIENCIAS SOCIALES I <u>1B</u>	
12:30 a 13:20				ÉTICA <u>3A</u>	
13:20 a 14:10				ÉTICA <u>3A</u>	

ELABORÓ	Vo.Bo.	AUTORIZA	RECIBE
LIC. JAVIER XELHUANZI SORIANO	LIC. OSCAR ESTEBAN GONZALEZ	MA. TERESA GONZALEZ	LIC. HORACIO RAÚL LÓPEZ GONZALEZ
COORDINADOR ACADÉMICO	SUBDIRECTOR DE PLANTE	COORDINADOR DE PLANTE	DOCENTE

Recibi Original  
20-09-2023  
Horacio Raúl López  
González

C.c.p. Dirección Académica  
Departamento de Recursos Humanos

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS  
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO**  
PLANTEL 17 TLALCUAPAN  
CLAVE:29ETC0017L





DEPENDENCIA: DELEGACIÓN  
NÚMERO DE OFICIO: 05/DLX/2023  
EXPEDIENTE DELEGACIÓN LA LOMA XICOHTÉNCATL  
ASUNTO: CONSTANCIA DE ESTADO CIVIL.

## A QUIEN CORRESPONDA

### PRESENTE

El que suscribe encargado de la Delegación Municipal de la Col. Loma Xicohténcatl, del Municipio de Tlaxcala, con fundamento en los artículos 123 Fracciones XXIII, de la ley Municipal del Estado de Tlaxcala y 35 del Código Civil del Estado.

### HACE CONSTAR

Que, por medio de la presente hago constar que el **C. HORACIO RAUL LOPEZ GONZALEZ**, con domicilio en [REDACTED] con copias del INE y comprobante de domicilio, que exhibe al momento que se presenta, quien bajo protesta de decir la verdad y apercibida de los delitos en que incurriría si declara falsamente ante una autoridad, manifestó que se encuentra en estado civil **SOLTERO**.

Para los efectos a que haya lugar, se extiende la presente en la ciudad de Tlaxcala de Xicoténcatl a los **30** días del mes de **OCTUBRE** del año **2023**.

ATENTAMENTE

  
**C. JAVIER SANCHEZ GARCIA**  
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE  
**TLAXCALA**  
*Vamos todos*  
2021-2024

DELEGADO DE LA  
COLONIA XICOHTÉNCATL







**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



**CECYTE**  
Tlaxcala



**EMSaD**  
Tlaxcala

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
**DIRECCIÓN GENERAL**

**Asunto:** Nombramiento.

Tlaxcala de Xicohténcatl, Tlax., a 01 de septiembre de 2022.

**Lic. Ana Karen Flores Villegas**  
Presente

En uso de las facultades que me confieren los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, 14, 16 fracciones V y VIII de la Ley que Crea al Colegio Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala, 15 y 16 fracción XI del Reglamento Interior del CECyTE, con esta fecha, he tenido a bien nombrarlo a partir del 01 de septiembre de 2022 como trabajador de confianza asignándole la función de:

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDOS ADSCRITA A LA  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO  
DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE  
TLAXCALA**

Con la certidumbre de que sabrá corresponder a la confianza y al cumplimiento de las altas responsabilidades inherentes a su cargo.

*¡Educación, ciencia y tecnología, fortaleza para el futuro!*

**Dr. Norberto Cervantes Contreras**  
Director General del Colegio de Estudios  
Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala







**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



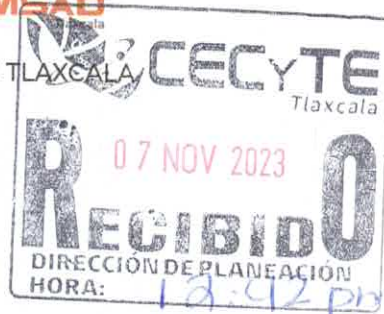
**CECyTE**  
EMSaD

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA

**DIRECCIÓN GENERAL**

**TARJETA D.G./CECyTE/093/2023**

**Asunto:** Respuesta a oficio DP/CECyTE/1673/2023.



Tlaxcala de Xicohténcatl, Tlax; a 07 de noviembre de 2023.

**Lic. Jesús Aguilar Morales**

Subdirector de Programación Presupuestal

Titular de la Unidad de Transparencia del CECyTE-EMSaD

**Presente**

En atención al oficio DP/CECyTE/1673/2023, mediante el cual solicita información de la Lic. Yuridia Hernández Razcón y la Lic. Ana Karen Flores Villegas, con el objetivo de dar seguimiento en materia de Transparencia y Acceso a la Información a la solicitud con **Folio 291208423000020** y **Folio 291208423000021**, recibido por medio de la plataforma, se informa lo siguiente:

Actividades realizadas del 01 de enero de 2023 a la fecha de la Lic. Yuridia Hernández Razcón:

Mes	Actividades
Enero, marzo, abril, junio, julio, agosto, octubre	<p>Atención al público.</p> <p>Seguimiento a solicitud de audiencia con el Director General y/o Subdirector Técnico.</p> <p>Atención telefónica.</p> <p>Recepción de documentos.</p> <p>Remitir correspondencia.</p> <p>Seguimiento de número de oficios firmados por el Director General.</p> <p>Apoyo en asuntos en general al Subdirector Técnico.</p> <p>Revisión de fichas técnicas para la realización de eventos.</p> <p>Comprobación del Fondo revolvente.</p> <p>Elaboración de solicitud y comprobación de viáticos del Director General y/o del Subdirector Técnico.</p> <p>Elaboración de oficios y tarjetas varias.</p> <p>Apoyo en la realización de materiales técnicos para reuniones de trabajo.</p> <p>Apoyo en reuniones de trabajo.</p> <p>Seguimiento a los anexos de ejecución.</p> <p>Seguimiento al préstamo de las salas de juntas (sala Benito Juárez y sala adjunta al despacho) a directores de área para reuniones varias.</p> <p>Atención y seguimiento en temas específicos que indica el Director General.</p>
Febrero, Mayo y Septiembre	<p>Atención al público.</p> <p>Seguimiento a solicitud de audiencia con el Director General y/o Subdirector Técnico.</p> <p>Atención telefónica.</p>

Blvd. Revolución 30 , Tlaxcala de Xicohténcatl, Tlaxcala. Tel. 46 89200 (ext. 2001)



@cecylaxcala



@TlaxcalaEMSaD

[www.cecylax.edu.mx](http://www.cecylax.edu.mx)







	<p>Recepción de documentos. Remitir correspondencia. Seguimiento de número de oficios firmados por el Director General. Apoyo en asuntos en general al Subdirector Técnico. Revisión de fichas técnicas para la realización de eventos. Apoyo en la integración de carpetas, materiales técnicos, elaboración de acta para la H. Junta Directiva, así como seguimiento a la formalización de la misma. Comprobación del Fondo revolvente. Elaboración de solicitud y comprobación de viáticos del Director General y/o del Subdirector Técnico. Elaboración de oficios y tarjetas varias. Apoyo en la realización de materiales técnicos para reuniones de trabajo. Apoyo en reuniones de trabajo. Seguimiento a los anexos de ejecución. Seguimiento al préstamo de las salas de juntas (sala Benito Juárez y sala adjunta al despacho) a directores de área para reuniones varias. Atención y seguimiento en temas específicos que indica el Director General.</p>
--	--

Actividades realizadas del 01 de enero de 2023 a la fecha de la Lic. Ana Karen Flores Villegas:

Mes	Actividades
Enero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar el seguimiento al cumplimiento a los acuerdos alcanzados en reuniones con Directores de Planteles CECyTE-EMSaD.</li> <li>• Dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos que se llegaron con diversos Planteles de acuerdo a sus necesidades y actividades de CECyTE-EMSaD.</li> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos y reportar los avances correspondientes de las diversas reuniones con Directores de área y Jefes de Departamento de la Dirección General, que se tuvieron en el mes</li> <li>• Tomar los acuerdos de las diversas reuniones con Sindicato y personal de Dirección General.</li> <li>• Dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos de reuniones de las diferentes áreas del personal de Dirección General.</li> <li>• Tomar los acuerdos correspondientes o dar el seguimiento a los avances en reuniones anteriores con Directores de Área o en su caso a representantes de cada Dirección de la Dirección General.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento a eventos internos de la Dirección General para su realización.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento para llevar a cabo reuniones con personal externo del Colegio para llevar a cabo diversas actividades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala y el seguimiento a su cumplimiento.</li> <li>• Dar seguimiento a la logística de reuniones regionales, con personal de planteles de CECyTE-EMSaD.</li> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Control Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala.</li> </ul>
Febrero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar el seguimiento al cumplimiento a los acuerdos alcanzados en reuniones con Directores de Planteles CECyTE-EMSaD.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*







COLEGIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos que se llegaron con diversos Planteles de acuerdo a sus necesidades y actividades de CECyTE-EMSAD.</li> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos y reportar los avances correspondientes de las diversas reuniones con Directores de área y Jefes de Departamento de la Dirección General, que se tuvieron en el mes</li> <li>• Tomar los acuerdos de las diversas reuniones con Sindicato y personal de Dirección General.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento a los acuerdos en materia de logística y organización relacionado con la realización de la Reunión Regional EMSaD en el EMSaD Emiliano Zapata.</li> <li>• Dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos de reuniones de las diferentes áreas del personal de Dirección General.</li> <li>• Tomar los acuerdos correspondientes o dar el seguimiento a los avances en reuniones anteriores con Directores de Área o en su caso a representantes de cada Dirección de la Dirección General.</li> <li>• Apoyo en la elaboración del Acta de la H. Junta Directiva Ordinaria, correspondiente a este mes.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento a eventos internos de la Dirección General para su realización.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento para llevar a cabo reuniones con personal externo del Colegio para llevar a cabo diversas actividades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala y el seguimiento a su cumplimiento.</li> <li>• Dar seguimiento a la logística de reuniones regionales, con personal de planteles de CECyTE- EMSaD.</li> <li>• Dar seguimiento a la presentación de indicadores MEJOREDU.</li> </ul>
Marzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar el seguimiento al cumplimiento a los acuerdos alcanzados en reuniones con Directores de Planteles CECyTE-EMSAD.</li> <li>• Dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos que se llegaron con diversos Planteles de acuerdo a sus necesidades y actividades de CECyTE-EMSAD.</li> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos y reportar los avances correspondientes de las diversas reuniones con Directores de área y Jefes de Departamento de la Dirección General, que se tuvieron en el mes</li> <li>• Tomar los acuerdos de las diversas reuniones con Sindicato y personal de Dirección General.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento a los acuerdos en materia de logística y organización relacionado con la realización del viaje recreativo-cultural.</li> <li>• Dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos de reuniones de las diferentes áreas del personal de Dirección General.</li> <li>• Tomar los acuerdos correspondientes o dar el seguimiento a los avances en reuniones anteriores con Directores de Área o en su caso a representantes de cada Dirección de la Dirección General.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento a eventos internos de la Dirección General para su realización.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento para llevar a cabo reuniones con personal externo del Colegio para llevar a cabo diversas actividades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala y el seguimiento a su cumplimiento.</li> </ul>







COLEGIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a la logística de reuniones regionales, con personal de planteles de CECyTE- EMSaD.</li> <li>• Dar seguimiento a la logística y presentación de reunión regional CECyTE 29 Tocatlán.</li> </ul>
Abril	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar el seguimiento al cumplimiento a los acuerdos alcanzados en reuniones con Directores de Planteles CECyTE-EMSaD.</li> <li>• Dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos que se llegaron con diversos Planteles de acuerdo a sus necesidades y actividades de CECyTE-EMSaD.</li> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos y reportar los avances correspondientes de las diversas reuniones con Directores de área y Jefes de Departamento de la Dirección General, que se tuvieron en el mes</li> <li>• Tomar los acuerdos de las diversas reuniones con Sindicato y personal de Dirección General.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento a los acuerdos en materia de logística y organización relacionado con los CECyTE's del Comité técnico CEPEMS en la Dirección de Educación Media Superior.</li> <li>• Dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos de reuniones de las diferentes áreas del personal de Dirección General.</li> <li>• Tomar los acuerdos correspondientes o dar el seguimiento a los avances en reuniones anteriores con Directores de Área o en su caso a representantes de cada Dirección de la Dirección General.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento a eventos internos de la Dirección General para su realización.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento para llevar a cabo reuniones con personal externo del Colegio para llevar a cabo diversas actividades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala y el seguimiento a su cumplimiento.</li> <li>• Dar seguimiento a la logística de reuniones regionales, con personal de planteles de CECyTE- EMSaD.</li> <li>• Dar seguimiento en la logística y apoyo para la reunión nacional de CECyTE's que se llevará a cabo en el mes de mayo.</li> </ul>
Mayo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar el seguimiento al cumplimiento a los acuerdos alcanzados en reuniones con Directores de Planteles CECyTE-EMSaD.</li> <li>• Dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos que se llegaron con diversos Planteles de acuerdo a sus necesidades y actividades de CECyTE-EMSaD.</li> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos y reportar los avances correspondientes de las diversas reuniones con Directores de área y Jefes de Departamento de la Dirección General, que se tuvieron en el mes</li> <li>• Tomar los acuerdos de las diversas reuniones con Sindicato y personal de Dirección General.</li> <li>• Apoyo en la elaboración del acta de la H. Junta Directiva Ordinaria correspondiente a este mes.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento a los acuerdos en materia de logística y organización relacionado con la realización de la Reunión Nacional de CECyTE's.</li> <li>• Dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos de reuniones de las diferentes áreas del personal de Dirección General.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*







COLEGIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar los acuerdos correspondientes o dar el seguimiento a los avances en reuniones anteriores con Directores de Área o en su caso a representantes de cada Dirección de la Dirección General.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento a eventos internos de la Dirección General para su realización.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento para llevar a cabo reuniones con personal externo del Colegio para llevar a cabo diversas actividades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala y el seguimiento a su cumplimiento.</li> <li>• Dar seguimiento a la logística de reuniones regionales, con personal de planteles de CECyTE- EMSaD.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento a los acuerdos en materia de logística y organización relacionado con la realización del evento del día de maestro CECyTE en el centro de convenciones.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento a los acuerdos en materia de logística y organización relacionado con la realización del evento del día de maestro EMSaD en el Salón Tlaxcala.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento a los acuerdos en materia de logística y organización relacionado con la realización del evento del día de la madre CECyTE y EMSaD correspondientemente en el centro de convenciones.</li> </ul>
Junio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar el seguimiento al cumplimiento a los acuerdos alcanzados en reuniones con Directores de Planteles CECyTE-EMSaD.</li> <li>• Dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos que se llegaron con diversos Planteles de acuerdo a sus necesidades y actividades de CECyTE-EMSaD.</li> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos y reportar los avances correspondientes de las diversas reuniones con Directores de área y Jefes de Departamento de la Dirección General, que se tuvieron en el mes</li> <li>• Tomar los acuerdos de las diversas reuniones con Sindicato y personal de Dirección General.</li> <li>• Dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos de reuniones de las diferentes áreas del personal de Dirección General.</li> <li>• Tomar los acuerdos correspondientes o dar el seguimiento a los avances en reuniones anteriores con Directores de Área o en su caso a representantes de cada Dirección de la Dirección General.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento a eventos internos de la Dirección General para su realización.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento para llevar a cabo reuniones con personal externo del Colegio para llevar a cabo diversas actividades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala y el seguimiento a su cumplimiento.</li> <li>• Dar seguimiento a la logística de reuniones regionales, con personal de planteles de CECyTE- EMSaD.</li> <li>• Realizar el seguimiento correspondiente a la organización y logística con la conferencia de la Secretaría de Función Pública en el Centro Cultural.</li> <li>• Realizar el seguimiento correspondiente a la organización y logística con las diversas Direcciones de Área para realizar la firma de convenios.</li> </ul>
Julio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar el seguimiento a los acuerdos en materia de logística y organización relacionado con el evento de excelencia, evento que tuvo lugar en Centro Cultural Universitario el día 11 de julio del 2023.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*







COLEGIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar el seguimiento al cumplimiento correspondiente por parte de las Direcciones involucradas a los acuerdos alcanzados en la reunión que se tuvo con directores de Planteles acerca del tema de clausuras de los 57 Planteles de CECyTE-EMSaD.</li> <li>• Tomar los acuerdos de la reunión que tuvo lugar en la Sala de Juntas de la Dirección General con el área Jurídica de CECyTE-EMSaD y la Titular de equidad de género de la SEPE-USET y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.</li> <li>• Dar el seguimiento al cumplimiento a los acuerdos alcanzados en reuniones con Directores de Planteles CECyTE-EMSaD.</li> <li>• Elaboración de acta en la verificación del Buzón de SFP de la Dirección General de CECyTE-EMSaD, al no existir quejas se concluyó la actividad.</li> <li>• Dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos que se llegaron con diversos Planteles de acuerdo a sus necesidades y actividades de CECyTE-EMSaD.</li> <li>• Realizar el seguimiento correspondiente a la organización y logística con las diversas Direcciones de Área para realizar la firma de convenios.</li> <li>• Dar el seguimiento correspondiente para la logística de la Graduación Plantel 19 Totolac en el Teatro Universitario.</li> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos y reportar los avances correspondientes de las diversas reuniones con Directores de área y Jefes de Departamento de la Dirección General, que se tuvieron en el mes</li> <li>• Tomar los acuerdos de las diversas reuniones con Sindicato y personal de Dirección General.</li> </ul>
Agosto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar el correspondiente seguimiento a los eventos que asistía el Director General.</li> <li>• Dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos de reuniones de las diferentes áreas del personal de Dirección General.</li> <li>• Dar el seguimiento correspondiente al acuerdo que se tomó en reunión sobre presentar cada Dirección de Área su Calendario de Actividades Anuales e integrar la propuesta general para el seguimiento de su cumplimiento</li> <li>• Tomar los acuerdos y dar seguimiento de cada reunión que tiene el Director General con Directores de Planteles de CECyTE-EMSaD.</li> <li>• Realizar el Acta de la Junta Directiva Ordinaria del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala, llevada a cabo el día 30 de agosto de 2023.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento con las Direcciones de Área para realizar el Evento de regreso a clases CECyTE-EMSaD.</li> <li>• Tomar los acuerdos correspondientes en reuniones en la Secretaría de Educación Pública del Estado que le competen a CECyTE-EMSaD, para darle seguimiento a su cumplimiento.</li> <li>• Tomar los acuerdos correspondientes en reuniones de Coordinación Nacional de Becas para el bienestar Benito Juárez, que le competen a CECyTE-EMSaD y dar el correspondiente seguimiento.</li> <li>• Tomar los acuerdos correspondientes o dar el seguimiento a los avances en reuniones anteriores con Directores de Área o en su caso a representantes de cada Dirección de la Dirección General.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento a eventos internos de la Dirección General para su realización.</li> </ul>







Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar el puntual seguimiento correspondiente a la organización y logística para la realización del evento en los 57 Planteles de CECyTE-EMSaD, de inicio de ciclo escolar.</li> <li>• Dar el seguimiento a los acuerdos acordados con el Director General sobre la logística y distribución para presentar el Calendario de Actividades del Director General con los Directores de Área e integrar la propuesta general para el seguimiento de su cumplimiento</li> <li>• Dar el seguimiento de organización y logística acordados con el Director General para que las Áreas realicen la presentación del FODA.</li> <li>• Dar el puntual seguimiento para llevar a cabo reuniones con personal externo del Colegio para llevar a cabo diversas actividades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala y el seguimiento a su cumplimiento.</li> <li>• Levantar los acuerdos y en su caso dar el seguimiento a los acuerdos en reuniones con Sindicato y las diversas Direcciones de Área de la Dirección General.</li> <li>• Tomar los acuerdos y en su caso reportar los avances llevados a cabo en reuniones con personal de los Planteles CECyTE-EMSaD.</li> <li>• Dar el correspondiente seguimiento a los eventos que asistía el Director General.</li> <li>• Dar seguimiento a la organización y logística para el evento de Entrega de apoyos económicos del programa beca puente.</li> <li>• Dar el seguimiento a los acuerdos acordados con el Director General sobre la logística y distribución para presentar las metas del Director General con los Directores de Área.</li> <li>• En seguimiento a la organización y logística tomados con el Director General, llevar el puntual seguimiento con las diversas Áreas involucradas al evento de abanderamiento Delegación Tlaxcala.</li> <li>• Levantar los acuerdos de las reuniones de todo tipo de índole y apoyo en la elaboración del Acta de la H. Junta Directiva correspondiente a este mes</li> </ul>
Octubre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar el seguimiento a los acuerdos acordados con el Director General sobre la logística y distribución para presentar el Calendario de Actividades del Director General con los Directores de Área e integrar la propuesta general para el seguimiento de su cumplimiento</li> <li>• Dar el puntual seguimiento para llevar a cabo reuniones con personal externo del Colegio para llevar a cabo diversas actividades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala y el seguimiento a su cumplimiento.</li> <li>• Levantar los acuerdos y en su caso dar el seguimiento a los acuerdos en reuniones con Sindicato y las diversas Direcciones de Área de la Dirección General.</li> <li>• Tomar los acuerdos y en su caso reportar los avances llevados a cabo en reuniones con personal de los Planteles CECyTE-EMSaD.</li> <li>• Dar el correspondiente seguimiento a los eventos que asistía el Director General.</li> <li>• Dar seguimiento a la organización y logística para el evento de Entrega de apoyos económicos del programa beca puente.</li> <li>• Dar el seguimiento a los acuerdos acordados con el Director General sobre la logística y distribución para presentar las metas del Director General con los Directores de Área.</li> </ul>







COLEGIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• En seguimiento a la organización y logística tomados con el Director General, llevar el puntual seguimiento con las diversas Áreas involucradas al evento de abanderamiento Delegación Tlaxcala.</li><li>• Levantar los acuerdos de las reuniones de todo tipo de índole y Acta de la H. Junta Directiva en cuanto sean llevadas a cabo.</li><li>• Dar puntual seguimiento en logística y apoyo en la firma de convenio del Instituto Estatal de la Mujer.</li><li>• Dar puntual seguimiento en logística y apoyo el evento de Interculturalidad, en el Centro de Artes Apizaquito.</li><li>• Dar puntual seguimiento en logística y apoyo en la firma de Convenio con CANACINTRA, celebrada en la Dirección General.</li></ul>
---------	---

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**Atentamente**  
***¡Educación, ciencia y tecnología, fortaleza para el futuro!***

**Lic. Rubén González Cruz**  
**Subdirector Técnico**



C.c.p Mtra. Isabel Gabriela Del Razo Becerra.- Directora de Planeación del CECyTE.- Para su conocimiento.  
Ing. Augusto Portillo Núñez, Subdirector de Planeación y Evaluación y Oficina de Datos Personales del CECyTE.-  
Para su conocimiento.

Archivo.  
RGC/yrh.







DEPENDENCIA: DELEGACIÓN  
NÚMERO DE OFICIO: 05/DLX/2023  
EXPEDIENTE DELEGACIÓN LA LOMA XICOHTÉNCATL  
ASUNTO: CONSTANCIA DE ESTADO CIVIL.

## A QUIEN CORRESPONDA

PRESENTE

El que suscribe encargado de la Delegación Municipal de la Col. Loma Xicohténcatl, del Municipio de Tlaxcala, con fundamento en los artículos 123 Fracciones XXIII, de la ley Municipal del Estado de Tlaxcala y 35 del Código Civil del Estado.

### HACE CONSTAR

Que, por medio de la presente hago constar que el **C. ANA KAREN FLORES VILLEGAS**, con domicilio en [REDACTED] con copias del INE y comprobante de domicilio, que exhibe al momento que se presenta, quien bajo protesta de decir la verdad y apercibida de los delitos en que incurriría si declara falsamente ante una autoridad, manifestó que se encuentra en estado civil **SOLTERA**.

Para los efectos a que haya lugar, se extiende la presente en la ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl a los **30 días** del mes de **OCTUBRE** del año **2023**.

ATENTAMENTE



**C. JAVIER SANCHEZ GARCIA**  
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE  
**TLAXCALA**  
Vamos todos  
H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2025  
DELEGADO DE LA COLONIA XICOHTÉNCATL  
DELEGADO DE LA  
COLONIA XICOHTÉNCATL







**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



**CECyTE**  
**EMSAD**  
Tlaxcala

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA

**REGISTRO DE ASISTENCIAS DE FLORES VILLEGAS ANA KAREN DEL EJERCICIO FISCAL 2023**

CLAVE	NOMBRE	FECHA	HORA DE ENTRADA Y SALIDA	CELDA SIN VALÓR	CELDA SIN VALÓR	CELDA SIN VALÓR	CELDA SIN VALÓR
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	09/06/2023	12:21:50	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	15/06/2023	08:55:48	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	15/06/2023	17:10:26	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	16/06/2023	17:43:27	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	19/06/2023	17:55:40	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	20/06/2023	08:52:30	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	20/06/2023	17:40:26	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	21/06/2023	08:46:49	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	21/06/2023	17:50:24	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	22/06/2023	08:51:35	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	22/06/2023	17:15:03	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	23/06/2023	08:58:58	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	26/06/2023	08:53:33	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	26/06/2023	17:05:10	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	27/06/2023	08:45:49	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	28/06/2023	09:05:00	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	28/06/2023	17:10:56	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	29/06/2023	17:10:29	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	30/06/2023	09:10:13	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	30/06/2023	20:13:50	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	03/07/2023	08:40:10	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	04/07/2023	09:03:27	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	04/07/2023	18:12:32	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	05/07/2023	08:56:53	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	05/07/2023	08:57:08	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	05/07/2023	17:21:23	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	06/07/2023	09:51:40	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	07/07/2023	09:05:15	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	10/07/2023	08:49:10	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	10/07/2023	17:03:09	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	11/07/2023	09:23:10	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	11/07/2023	17:43:24	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	12/07/2023	09:38:45	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	12/07/2023	17:03:55	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	13/07/2023	09:10:00	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	13/07/2023	17:29:34	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	14/07/2023	08:59:48	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	14/07/2023	17:12:20	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	17/07/2023	17:05:35	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	17/07/2023	17:05:39	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	18/07/2023	09:05:35	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	18/07/2023	17:04:24	1	0	1	0



4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	19/07/2023	09:03:34	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	19/07/2023	17:21:48	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	20/07/2023	09:05:27	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	20/07/2023	17:09:52	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	21/07/2023	08:59:43	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	21/07/2023	17:13:37	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	24/07/2023	09:09:11	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	24/07/2023	14:01:19	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	26/07/2023	09:12:31	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	26/07/2023	09:12:35	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	26/07/2023	14:00:27	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	27/07/2023	09:00:13	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	27/07/2023	14:02:12	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	28/07/2023	09:26:07	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	28/07/2023	15:57:27	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	07/08/2023	09:11:47	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	07/08/2023	17:09:35	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	07/08/2023	17:09:39	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	08/08/2023	09:34:54	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	09/08/2023	08:20:28	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	09/08/2023	08:20:32	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	09/08/2023	17:52:09	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	10/08/2023	09:53:09	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	10/08/2023	18:16:22	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	11/08/2023	08:53:52	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	11/08/2023	17:03:40	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	14/08/2023	09:19:39	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	14/08/2023	17:13:02	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	15/08/2023	09:11:50	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	15/08/2023	17:13:12	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	15/08/2023	17:13:16	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	16/08/2023	09:05:42	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	16/08/2023	09:05:47	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	16/08/2023	17:11:31	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	17/08/2023	09:11:21	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	17/08/2023	17:11:06	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	17/08/2023	17:11:10	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	18/08/2023	11:17:42	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	21/08/2023	09:04:30	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	21/08/2023	09:04:34	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	21/08/2023	17:20:21	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	22/08/2023	09:17:02	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	22/08/2023	17:10:11	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	23/08/2023	09:05:59	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	23/08/2023	17:13:22	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	24/08/2023	09:00:51	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	24/08/2023	17:42:54	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	25/08/2023	09:18:00	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	25/08/2023	17:02:17	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	28/08/2023	09:12:58	1	0	1	0



4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	28/08/2023	17:02:21	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	29/08/2023	09:18:58	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	29/08/2023	09:19:02	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	29/08/2023	17:03:28	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	30/08/2023	09:05:19	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	30/08/2023	17:14:13	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	30/08/2023	17:14:17	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	31/08/2023	11:33:03	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	31/08/2023	17:00:16	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	01/09/2023	09:10:31	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	01/09/2023	17:11:45	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	04/09/2023	08:23:18	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	04/09/2023	17:10:59	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	05/09/2023	09:11:39	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	05/09/2023	17:09:45	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	06/09/2023	09:14:22	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	06/09/2023	17:18:40	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	07/09/2023	09:04:00	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	07/09/2023	17:39:50	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	08/09/2023	08:54:23	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	08/09/2023	17:10:28	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	08/09/2023	17:10:32	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	11/09/2023	09:09:13	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	11/09/2023	09:09:17	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	11/09/2023	17:14:05	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	12/09/2023	08:54:36	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	12/09/2023	08:54:40	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	12/09/2023	18:02:48	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	13/09/2023	08:50:28	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	13/09/2023	17:13:20	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	14/09/2023	09:13:25	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	14/09/2023	17:08:43	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	15/09/2023	09:07:22	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	18/09/2023	09:20:13	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	18/09/2023	17:06:13	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	19/09/2023	08:52:21	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	19/09/2023	17:14:41	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	20/09/2023	09:06:43	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	21/09/2023	09:02:26	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	21/09/2023	09:02:30	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	21/09/2023	17:17:27	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	21/09/2023	17:17:31	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	22/09/2023	09:15:18	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	22/09/2023	17:13:09	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	25/09/2023	09:11:52	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	25/09/2023	17:13:13	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	26/09/2023	09:11:33	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	26/09/2023	17:07:47	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	27/09/2023	09:05:04	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	27/09/2023	09:05:08	1	0	1	0



4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	27/09/2023	17:34:58	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	28/09/2023	08:58:36	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	28/09/2023	17:23:43	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	29/09/2023	09:10:07	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	29/09/2023	17:09:08	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	02/10/2023	09:03:28	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	02/10/2023	17:11:32	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	03/10/2023	09:10:44	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	03/10/2023	09:10:48	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	03/10/2023	17:03:55	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	04/10/2023	09:08:24	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	04/10/2023	17:46:53	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	05/10/2023	09:18:24	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	05/10/2023	17:02:47	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	06/10/2023	09:09:14	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	09/10/2023	09:03:28	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	09/10/2023	17:28:54	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	10/10/2023	12:00:47	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	11/10/2023	09:05:49	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	11/10/2023	17:27:31	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	12/10/2023	09:18:16	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	12/10/2023	17:36:31	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	13/10/2023	09:14:01	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	13/10/2023	17:43:07	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	16/10/2023	09:02:46	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	16/10/2023	17:49:31	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	16/10/2023	18:14:27	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	17/10/2023	08:55:25	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	18/10/2023	09:11:47	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	18/10/2023	17:34:27	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	19/10/2023	09:11:29	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	19/10/2023	17:11:47	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	19/10/2023	17:11:51	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	20/10/2023	09:24:38	1	0	1	0
4139	FLORES VILLEGAS ANA KAREN	20/10/2023	17:12:11	1	0	1	0