



**FECHA DE RECIBIDO**  
10/04/2024

**N° OFICIO**  
R.H.108/2

**No FOLIO**  
1719

**DIRIGIDO A**

LIC. RENÉ SUÁREZ SUÁREZ

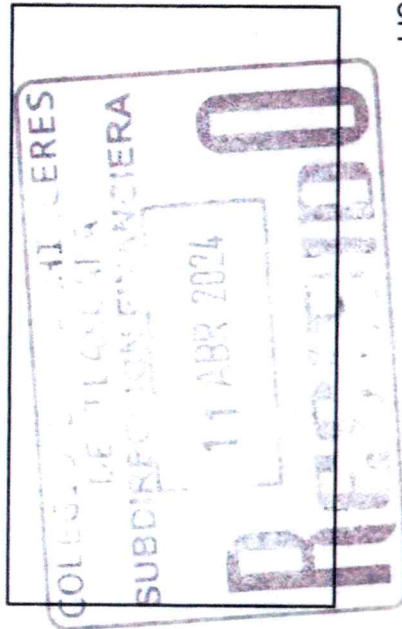
**ENVIADO POR**

LIC. CECILIA MARIEL TRINIDAD CORRO

**ASUNTO**

SOLICITA LA ADQUISICIÓN DE 2 MEMORIAS DE 64GB, PARA EL ÁREA DE NÓMINAS

**SELLO DE ENTREGADO**



**PARA:**

- ☒ ATENCIÓN
- ☐ TRÁMITE
- ☐ ANALIZAR DE ACUERDO A NORMATIVIDAD Y MARCO LEGAL
- ☐ ACORDAR CON D. A.

**REMITIDO A**

LIC. YISEL FRAGOSO VÁZQUEZ

**FIRMA DE CONOCIMIENTO**

Joy



Colegio de  
Bachilleres  
del Estado  
de Tlaxcala

CORRESPONDENCIA INTERNA

DE: RECURSOS HUMANOS PARA: LIC. RENE SUAREZ SUAREZ  
FECHA: 10 DE ABRIL 2024 DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
No: R.H. 108/2024 ASUNTO: SE SOLICITA 2 MEMORIAS  
PREFERENCIA: MEMORÁNDUM

Por medio de este conducto, le solicito a usted de la manera más atenta, nos autorice **2 memorias de 64 gigabyte** a la brevedad posible, ya que es necesario para el **Área de Nóminas del Departamento** a mi cargo.

Esperando contar con una respuesta favorable, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo y mi agradecimiento.

ATENTAMENTE  
"POR LA CULTURA COMO CREADORA DE LA PAZ"

COLEGIO DE  
BACHILLERES

LIC. CECILIA MARIEL TRINIDAD CORRO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

c.c.p.- DEPTO. DE COMPRAS  
c.c.p. ARCHIVO.

CMTC:lfm.



001719