	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 71 de 90

Departamento de Recursos Humanos

Datos Generales

Título del Puesto: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

Dependencia: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto:

Establecer los lineamientos y la operación para el reclutamiento, selección y contratación de personal de las diferentes unidades administrativa.

Conocimientos

Grado de Estudios mínimo: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en administración, contabilidad, economía o a fin.


Experiencia Laboral: Áreas Administrativas, Financieras y contables.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Dedicación, competitividad, capacidad de controlar, Capacidad para la toma de decisiones, Capacidad de dirigir, capacidad de organizar, manejo de Control Interno, Imparcialidad, actitud positiva, paciencia

Habilidades de trato con las personas: Cortesía Normal.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Abía Espinoza Darrián  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Diegocio  Director General del CONALEP

	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 72 de 90

Funciones:


- Operar que la contratación de personal administrativo en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero, sea de acuerdo a la normatividad vigente y a la plantilla de personal autorizada.
- Registrar los controles de asistencia de manera periódica del personal administrativo y docente, en el sistema INGRESSIO.
- Analizar y revisar las papeletas, oficios, licencias médicas, permisos, para la justificación por faltas u omisiones del personal administrativo y docente.
- Analizar y calcular las diferentes percepciones y deducciones de acuerdo a las prestaciones económicas y Contratos Colectivos, programados en cada quincena.
- Programar el cumplimiento de las prestaciones que otorga el Instituto de Servicios y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado, ISSSTE.
- Supervisar los movimientos de altas, bajas y/o modificaciones del personal contratado ante el ISSSTE.
- Operar el seguimiento del llenado de los formatos por seguros de vida institucional, adicional y retiro del personal administrativo y docente.
- Analizar y ejecutar la implementación y/o la actualización de los sistemas de nóminas, de acuerdo a los requerimientos necesarios.
- Proporcionar la normatividad vigente aplicable para el personal de nuevo ingreso.
- Participar en la implementación y cumplimiento del Programa Anual de Capacitación en cada Unidad Administrativa.
- Revisar y aplicar la actualización de los expedientes en las diferentes unidades administrativas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vc. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Atila Espinoza Damián  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Díaz  Director General del CONALEP

	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 73 de 90

- Realizar y validar la elaboración de nombramientos por altas, bajas, escalafones y recategorizaciones del personal administrativo y docente.
- Participar de manera conjunta con el área de Planeación en la elaboración de estudios en materia de sueldos, incrementos, prestaciones económicas, tabuladores y plantillas de personal.
- Realizar y operar el cumplimiento del calendario de cierres de nóminas para el pago oportuno.
- Analizar el trámite y registro de los contratos y nombramientos de personal autorizados del personal administrativo y docente.
- Brindar soporte en las diferentes unidades administrativas en la realización de sus funciones.
- Atender las solicitudes de las diferentes unidades administrativas.
- Las demás que le instruya el superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Aguirre Espinoza Damián  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Laría Casanova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Dionicio  Director General del CONALEP

	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 74 de 90

Departamento de Finanzas

Datos Generales

Título del Puesto: Jefatura del Departamento de Finanzas

Dependencia: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero

Puesto del Jefe Inmediato: Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Puestos Subordinados: Personal de apoyo, Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto:

Asegurar que la recepción, distribución y administración de los recursos presupuestales y financieros asignados a este colegio estatal, se realicen en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación de los recursos.

Conocimientos

Grado de Estudios mínimo: Estudios Profesionales Completos, Licenciatura (o similar) con título y cedula, Diplomado, además de la carrera profesional, Maestría


Formación Académica en: Preferentemente en administración, contabilidad, finanzas o similar.


Experiencia Laboral: En manejo de sistemas contables y bancarios.

Manejo de Computadora: Ingresar/capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión/ Guardar, Operar los paquetes/ Armar cuadros de datos/ Formatear documentos, uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Comunica/ Infiuye/ Induce.

Habilidades de trato con las personas: Cortesía Normal.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Atila Espinoza  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casahova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Dionisio  Director General del CONALEP

	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 75 de 90

Funciones:


- Analizar y proporcionar a la Subdirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Transparencia la información contable y presupuestal del ejercicio anual anterior para la toma de decisiones que puedan contribuir para la elaboración del presupuesto.
- Aplicar correctamente el presupuesto que nos proporciona anualmente la Federación para el buen funcionamiento del Colegio.
- Identificar los conceptos de recaudación del ingreso de manera mensual para el correcto registro de la información contable.
- Revisar y presentar el comportamiento de los ingresos recaudados de manera semestral a la Dirección General y a la Subdirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Transparencia.
- Revisar que cumplan documentalmente las solicitudes de pago de proveedores, nóminas y convenios de trabajo vigentes con apego a las disposiciones normativas.
- Revisar la suficiencia presupuestal de partidas específicas en contabilidad.
- Presentar la disponibilidad de recurso por unidad administrativa y partidas específicas.
- Realizar los pagos mediante transferencia electrónica o emisión de cheques según se considere, a fin de cubrir las necesidades propias del Colegio.
- Contabilizar todas las operaciones que se realicen según su fuente de financiamiento, federal, estatal o ingresos propios obtenidos, en el sistema contable de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Generar el reporte de las modificaciones presupuestarias de manera trimestral a fin de proporcionar la información a la Subdirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Transparencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Atila Espinoza Darbián  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduarda Gerardo Loría Casanova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Dionisio  Director General del CONALEP

	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 76 de 90

- Elaborar y emitir estados financieros, así como reportes contables y presupuestarios para presentarlos de manera mensual a la Secretaría de Finanzas y Administración, de manera trimestral a la junta directiva.
- Coordinar con áreas involucradas la elaboración del Informe semestral y de la entrega de la cuenta pública anual a la Auditoría Superior del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Alta Espinoza Damián  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Coria Casanova  Secretario de Confianza y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Dionicio  Director General del CONALEP

	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 77 de 90

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Datos Generales

Título del Puesto: Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dependencia: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Puestos Subordinados: Subjefes Técnicos, Auxiliares administrativos y Servicios Básicos.

Objetivo del Puesto:

Recabar y atender las solicitudes de necesidades de los recursos materiales y servicios necesarios para la operatividad del Colegio, en base al presupuesto de egresos disponible.

Conocimientos

Grado de Estudios mínimo: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Preferentemente en administración, contabilidad, finanzas o similar.

Experiencia Laboral: En procesos de compras, licitación, adjudicación de productos, servicios, control y manejo de almacén.


Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, Honestidad, Imparcialidad, Dedicación, Madurez, Esfuerzo, Discreción, Amabilidad, Lealtad, Iniciativa, Facilidad de Palabra, Capacidad de contralar, Capacidad de organizar, Manejo de control interno.

Habilidades de trato con las personas: Cortesía normal.


Funciones:

ELABORÓ	REVISÓ	Vc. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Atila Espinoza Domínguez  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Dionicio  Director General del CONALEP

	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 78 de 90

- Realizar el proceso de adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Organismo, de conformidad con la normatividad establecida.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Abastecimientos.
- Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de recursos materiales de las diversas áreas del Colegio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida.
- Supervisar y controlar los servicios de fotocopiado e impresión para reducir el gasto en las áreas del Colegio.
- Supervisar las acciones de mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales a fin de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y que presten un servicio seguro.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Atila Espinoza Damón  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loría Casanova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Domínguez  Director General del CONALEP

	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 79 de 90

Departamento de Informática y Comunicaciones

Datos Generales

Título del Puesto: Jefatura del Departamento de Informática y Comunicaciones

Dependencia: Colegio de Educación Profesional Técnica del-Estado de Guerrero

Puesto del Jefe Inmediato: Titular de la Subcoordinación de Administración y Finanzas

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos

Objetivo del Puesto:

Contribuir al mejoramiento de los niveles de servicio, productividad y seguridad del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero, mediante la aplicación de herramientas tecnológicas, actualización del equipamiento de cómputo y de telecomunicaciones, que permitan el adecuado manejo, almacenamiento, procesamiento, difusión y seguridad de la información que administran y generan las unidades administrativas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero.

Conocimientos

Grado de Estudios mínimo: Estudios Profesionales Completos.


Formación Académica en: Licenciatura en informática o ingeniería en computación y técnico en electrónica o electricidad.

Experiencia Laboral: Soporte técnico, dominio de ofimática, conocimiento de electrónica o electricidad, conocimiento en el manejo de redes LAN, MAN y WAN y telecomunicaciones, atención al público.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: actitud positiva, honestidad, imparcialidad, dedicación, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, administración de riesgos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Alfo Espinoza Darrién  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Victor Alejandro Ocampo Dionicio  Director General del CONALEP


	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 80 de 90

Habilidades de trato con las personas: Cortesía normal, Respeto a la persona, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, comunicación asertiva, relaciones interpersonales, toma de decisiones, liderazgo y habilidad de negociación.

Funciones.


- Dar cumplimiento a los lineamientos jurídicos y administrativos del Colegio Estatal.
- Vigilar y supervisar el funcionamiento en cuanto a TIC's se refiere.(describir las siglas.
- Publicar la información que remiten las unidades administrativas sobre la gestión pública en el Sitio Web del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero.
- Vigilar y supervisar la instalación de los equipos y sistemas de cómputo que sean designados a las diversas unidades administrativas de la Dirección General del Colegio Estatal.
- Brindar asistencia técnica solicitada por los usuarios implicados en la utilización de los sistemas de información y en el uso de equipo de cómputo y telecomunicaciones en la Dirección General del Colegio Estatal.
- Planear, desarrollar, dirigir y administrar la instalación de redes de telecomunicaciones para el Colegio Estatal.
- Administrar el dominio oficial @gro.conalep.edu.mx, así como el hospedaje de la página oficial: www.conalepgro.edu.mx.
- Administrar las cuentas de correo electrónico institucionales, bajo el dominio @gro.conalep.edu.mx.
- Generar recomendaciones para la adquisición de equipo de cómputo, proponiendo sus características, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Alia Espinoza Domínguez  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Bionicio  Director General del CONALEP

	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 81 de 90


- Administrar, revisar y actualizar el adecuado funcionamiento de la página Web del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero.
- Proponer y reportar por conducto de la Subdirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Transparencia, en el Programa Operativo Anual (POA), los Indicadores de Desempeño del Departamento de informática y telecomunicaciones.
- Determinar la viabilidad y conveniencia de la incorporación de infraestructura tecnológica, de acuerdo las necesidades de las áreas que conforman el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero.
- Reportar y solicitar a la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas del Colegio Nacional del Educación Profesional Técnica, Licencias de Software que se utilizan en el Colegio Estatal.
- Coordinarse con el enlace nacional de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas del Colegio Nacional del Educación Profesional Técnica, con instituciones externas, para la obtención de beneficios en materia de TIC's.
- Coordinarse con los enlaces de informática en los planteles para proponer e implementar el uso de herramientas tecnológicas en las solicitudes de las subdirecciones del Colegio Estatal en función de alguna actividad a desarrollar en sus áreas en Dirección General y/o Planteles y que requieran la asistencia informática.
- Publicar información que remite la Unidad de Transparencia del Colegio Estatal (Sujeto Obligado) en el portal web del Gobierno del Estado: https://transparencia.guerrero.gob.mx/sujeto_obligado/colegio-de-educacion-profesional-y-tecnica-del-estado-de-guerrero-conalep/
- Realizar el concentrado del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo utilizado en el Colegio Estatal, que reportan los enlaces de informática en planteles, mediante solicitud por correo electrónico.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Atala Espinoza Damian  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Bionicio  Director General del CONALEP

	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 82 de 90

- Realizar revisión física de equipo de cómputo reportado con fallas por las unidades administrativas de la Dirección General del Colegio Estatal, para su reparación, en coordinación con el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para adquirir las piezas a cambiar y en coordinación con el Departamento de Infraestructura y Equipamiento, para realizar el dictamen técnico y así determinar la baja del equipo que no tenga reparación o exceda el costo del mismo.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo de la Dirección General del Colegio Estatal.
- y 21. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad con la normatividad aplicable.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Atila Espinoza Ramírez  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Dionicio  Director General del CONALEP

	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 83 de 90

Planteles

Datos Generales

Título del Puesto: Director de Plantel.

Dependencia: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General.

Puestos Subordinados: Jefes de Departamento de cada Plantel.

Objetivo del Puesto:

Impartir educación profesional técnica, los servicios de capacitación laboral, procesos de evaluación con fines de certificación, atención a la comunidad y el sector productivo, llevando a cabo la promoción y difusión de estos, así como dirigir los esfuerzos del personal hacia el establecimiento de procesos de Mejora Continua que influyan en la formación de Profesionales Técnicos -Bachiller.

Conocimientos

Grado de Estudios mínimo: Estudios Profesionales Completos/ Diplomado además de la carrera.

Formación Académica en: Campo psicopedagógico, educativo, administración, o similar.


Experiencia Laboral: A nivel directivo, docente a nivel medio superior-superior.

Manejo de Computadora: Manejo básico de programas computacionales.

Habilidades específicas requeridas: Confiabilidad, Honestidad, mentalidad positiva, responsabilidad, dedicación, imparcialidad, lealtad, compromiso con la sociedad, facilidad de palabra, solución de problemas y conflictos.

Habilidades de trato con las personas: cortesía normal.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Atala Espinoza Damián  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Dionicio  Director General del CONALEP

	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 84 de 90



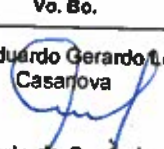

Funciones de la Dirección de cada Plantel:


- Dirigir y planear académica, técnica y administrativamente al plantel, de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida;
- Cumplir en el ámbito de su competencia las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que se deriven del Sistema, de la Junta Directiva y de la Dirección General;
- Representar al plantel, ante las autoridades, organismos y la comunidad en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- Organizar y operar la administración escolar, académica, tecnológica y de servicios del plantel, así como de los recursos asignados;
- Expedir constancias de asistencias a cursos impartidos en el plantel;
- Coordinar y operar el correcto funcionamiento de los órganos colegiados establecidos en este Reglamento Interior, en el ámbito de su competencia, así como promover la vinculación con los sectores productivo, público, social y privado del entorno del plantel;
- Participar en la promoción de la oferta educativa, los servicios de capacitación, evaluación y certificación que brinda el CONALEP, gestionar e impartir los cursos conforme al programa establecido, así como proporcionar servicios en beneficio a la comunidad.
- Emitir Certificados de terminación de Estudios de Profesional Técnico Bachiller, de acuerdo con el modelo Académico cursado, pudiendo ser impreso o en medio electrónico a los egresados;
- Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato, con base en la normatividad establecida por el Sistema;

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeester  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Alta Espinoza Durrán  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Dionicio  Director General del CONALEP

	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 85 de 90

- Expedir constancias de estudios, historiales académicos, boletas de calificaciones, diplomas, constancias de liberación de servicio social y de prácticas profesionales, con base en la normatividad emitida por el Sistema;
- Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezca el plantel, conforme a la normatividad establecida por el Sistema;
- Asignar, responsabilizar y hacerse cargo del personal del plantel, así como de los bienes muebles e inmuebles, que estén asignados al mismo para su operación;
- Vigilar el buen comportamiento del personal docente, administrativo y alumnado como marca la normatividad;
- Dar aviso inmediato a la autoridad, instancia o superior correspondiente de cualquier anomalía o violación de la normatividad aplicable al CONALEP;
- Programar periódicamente reuniones con padres de familia para informar sobre el aprovechamiento académico y conductual de la comunidad estudiantil;
- Atender en el ámbito de su competencia, a la comunidad estudiantil, respecto a sus necesidades escolares y personales; y
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.
- Para su mejor operación y funcionamiento el CONALEP contará con los planteles siguientes:
 - ☑ CONALEP 027 ZIHUATNEJO;
 - ☑ CONALEP 111 ACAPULCO I;
 - ☑ CONALEP 112 IGUALA;
 - ☑ CONALEP 113 CHILPANINGO;
 - ☑ CONALEP 133 CHILAPA;
 - ☑ CONALEP 134 TIXTLA;
 - ☑ CONALEP 139 OMETEPEC;


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Atila Espinoza Damián  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casarjova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Biagicio  Director General del CONALEP

	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 86 de 90

- ☑ CONALEP 206 ACAPULCO II;
- ☑ CONALEP 334 BUENAVISTA DE CUELLAR;
- ☑ CONALEP 335 TLAPA DE COMONFORT;

Cada plantel contara con Departamentos similares a los de la Dirección General, quienes deberán cumplir con las mismas funciones y responsabilidades en proporción al plantel asignado.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Atila Espinoza Damián  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Dionicio  Director General del CONALEP

	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 87 de 90

7. DIRECTORIO


- LIC. VÍCTOR ALEJANDRO OCAMPO DIONICIO
Director General del CONALEP Guerrero
- LIC. HÉCTOR MONTUFAR MENDOZA
Órgano Interno de Control
- LIC. JORGE ALBERTO CARBAJAL BELLO
Unidad de Asuntos Jurídicos y Género
- MTRA. ARIANA UNZUETA CASTAÑÓN
Subdirectora Académica y de Servicios Institucionales
- ING. JOSÉ ENRIQUE LÓPEZ VANMEETER
Subdirector de Planeación, Desarrollo Institucional y Transparencia
- C.P. VÍCTOR HUGO ALARCÓN FLORES
Subdirector de Administración y Finanzas
- LIC. ELIZABETH MORENO DEL MORAL
Departamento de Vinculación Social y Eventos Institucionales
- LIC. NORMA ELISA CEDILLO GÓMEZ
Departamento de Servicios de Capacitación
- LIC. KARINA ROSALES SOLIS
Departamento de Centros de Evaluación
- ARQ. GERARDO NICOLAS VÁZQUEZ HERNÁNDEZ
Departamento de Formación Académica
- ING. GIL GONZÁLEZ PÉREZ
Departamento de Servicios Escolares

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Atila Espinoza Damián  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Dionicio  Director General del CONALEP

	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 88 de 90


- LIC. AUREA DANIELA SALGADO TORIZ
Departamento de Desarrollo Integral del Estudiante
- C.P. MARGARITA ABARCA CALVO
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto
- LIC. VÍCTOR MARTÍNEZ TRIGO
Departamento de Infraestructura y Equipamiento
- LIC. IMELDA GAONA SITT
Departamento de Sistemas de Calidad
- LIC. MA. IRENE SANTOS MELO
Departamento de Recursos Humanos
- LIC. ADILENE MORENO ZAMACONA
Departamento de Finanzas
- LIC. RAÚL ALARCÓN DON JUAN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- LIC. ERICK ISAAI ÁVILA PASTOR
Departamento de Informática y Comunicaciones
- LIC. RAÚL RIVERA RODRÍGUEZ
Director Plantel 027 Zihuatanejo
- LIC. HÉCTOR ACEVEDO RIVERA
Director Plantel 111 Acapulco I
- LIC. PRISCILA RIVERA DOMÍNGUEZ
Directora Plantel 112 Iguala

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Adia Espinoza Damián  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Dionicio  Director General del CONALEP

	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 89 de 90

- LIC. ÁLVARO ADAME RAMÍREZ
Director Plantel 113 Chilpancingo
- C.P. NORMA EDITH APARICIO CASTRO
Directora Plantel 133 Chilapa
- LIC MARCO OSORIO ALONSO
Director Plantel 134 Tixtla
- LIC. KARINA LORENZO ZACARÍAS
Directora Plantel 139 Ometepec
- LIC. MARGARITA CRISTINA GUEVARA MARTÍNEZ
Directora Plantel 206 Acapulco II
- LIC. KARLA MARGARITA MARTÍNEZ GARCÍA
Directora del Plantel 334 Buenavista de Cuellar
- LIC. VICTORINO MARTÍNEZ ROSENDO
Director Plantel 335 Tlapa de Comonfort

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Abila Espinoza Damirán  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Coria Casanova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Dionicio  Director General del CONALEP

	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 90 de 90

8. BIBLIOGRAFÍA

- Decreto Núm. 377, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero.
- Decreto Núm. 501, por el que se reforma el similar Núm. 377, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interno del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Marco Jurídico Específico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Atila Espinoza Damján  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Lora Gasanova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Drogicio  Director General del CONALEP