

II. Concertar con las distintas áreas responsables del CONALEP, la incorporación de la perspectiva de género dentro de las acciones institucionales;

III. Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de igualdad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente al personal directivo y operativo del CONALEP;

IV. Colaborar con la Secretaría de la Mujer para garantizar la adecuada cooperación en la coordinación de las acciones en materia de igualdad de mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero; así como, el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento de las atribuciones que la misma les señale;

V. Coordinar con otras entidades estatales o nacionales, la ejecución de convenios de colaboración o coordinación en materia de igualdad de género;

VI. Establecer normas, procedimientos y metodologías para la integración del enfoque de igualdad de género en procesos de trabajo institucional, a través de la estrategia de información, investigación, educación y comunicación;

VII. Realizar e impulsar modificaciones en materia de igualdad de género a los ordenamientos jurídicos del CONALEP o de su marco jurídico vigente; y

VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VII

Atribuciones Genéricas de las Subdirecciones

Artículo 20. Las personas titulares de las subdirecciones, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a su cargo;

II. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General en el ejercicio de sus atribuciones;

III. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Dirección General;

IV. Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;

V. Someter para aprobación general, los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;

VI. Mantener informada a la persona titular de la Dirección General, del avance y resultados de los programas que se encuentren bajo su responsabilidad;

VII. Instrumentar los mecanismos necesarios para que se haga buen uso de los vehículos, equipo y demás mobiliario que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones;

VIII. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional;

IX. Coordinar y colaborar con las demás áreas del CONALEP para obtener un mejor desarrollo en sus actividades;

X. Coadyuvar en la elaboración de lineamientos que asegure la calidad en el servicio;

XI. Promover la rendición de cuentas, la transparencia, el combate a la corrupción y el apego a la legalidad, a través de la fiscalización, verificación y vigilancia de las unidades administrativas, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad jurídica aplicable;

XII. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Dirección General le encomiende y mantenerla informada de sus actividades;

XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones establecidas;

XIV. Vigilar que se cumpla estrictamente con la aplicación del proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo conforme a la normatividad vigente;

XV. Proporcionar información a las secretarías, dependencias y entidades del Estado, de conformidad con la normatividad y políticas establecidas; y

XVI. Las demás que le instruya el superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo VIII

Atribuciones Específicas de las Subdirecciones

Artículo 21. Corresponde a la persona titular de la Subdirección Académica y de Servicios Institucionales, las atribuciones siguientes:

I. Integrar la información académica relativa a la Educación Profesional Técnica de los planteles, para su análisis y determinación en cumplimiento de los estándares e indicadores del desempeño y calidad establecidos por el Sistema;

II. Instrumentar coordinadamente con las áreas a su cargo, los programas de supervisión en los planteles del CONALEP para vigilar el cumplimiento de planes, programas, lineamientos, procesos, procedimientos, métodos y contenidos educativos, aspectos pedagógicos y didácticos del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje;

III. Evaluar la calidad académica y materiales de apoyo para la enseñanza-aprendizaje;

IV. Constatar la expedición oportuna de los documentos oficiales de acreditación, certificación y titulación de estudiantes;

V. Verificar la expedición oportuna de los documentos de participación, acreditación y certificación de los usuarios de los servicios institucionales;

VI. Vigilar la correcta aplicación normativa del cumplimiento de estudiantes en servicio social, prácticas profesionales y trámites de titulación;

VII. Supervisar coordinadamente con el área de servicios escolares las actividades del proceso de admisión, readmisiones, reinscripciones, portabilidades y equivalencias;

VIII. Mantener actualizada la estadística escolar y de servicios, así como la documentación y los registros escolares;

IX. Realizar el seguimiento de egresados en coordinación con el Departamento de Vinculación Social y Eventos Institucionales;

X. Proponer estrategias de operación de los Comités de Vinculación Estatal y de planteles, con base en la normatividad establecida;

XI. Elaborar la metodología para asegurar la incorporación de las necesidades del sector productivo a los servicios que ofrece el CONALEP;

XII. Registrar en el Sistema vigente las acciones de vinculación y operación del Comité de Vinculación Estatal y los Comités de Vinculación de los Planteles para darle seguimiento;

XIII. Participar en el diseño y desarrollo del Programa de Seguimiento a Egresados;

XIV. Implementar mecanismos de seguimiento a personas egresadas con base en los convenios de vinculación establecidos por el CONALEP;

XV. Coordinar los servicios de capacitación con base a las necesidades del sector productivo, social y comunitario para incrementar los ingresos del CONALEP en beneficio del mismo, a través de la vinculación y concertación que se logre con el apoyo de los planteles en todo el Estado de Guerrero;

XVI. Promover la estandarización de la prestación de los servicios de capacitación en los planteles del CONALEP;

XVII. Supervisar los mecanismos de control estadístico para evaluar sus resultados y verificar estos en términos de cobertura y calidad, con base en la planeación y programación previamente establecida;

XVIII. Apoyar las acciones de cooperación e intercambio con organismos e instituciones educativas en el ámbito estatal, en materia de servicios de capacitación;

XIX. Desarrollar proyectos de colaboración con los sectores productivos, que promuevan su fortalecimiento;

XX. Fortalecer la certificación de competencias de estudiantes, para otorgarles valor agregado a su formación profesional;

XXI. Promover la evaluación con fines de certificación de competencias en beneficio de estudiantes, trabajadores y público en general;

XXII. Llevar el seguimiento y control estadístico de personas capacitadas, evaluadas y certificadas;

XXIII. Coordinar, supervisar y validar las estructuras educativas de los planteles apegados a los perfiles académicos y la normatividad jurídica vigente;

XXIV. Fortalecer continuamente los programas de evaluación docente apegados a las políticas de la Secretaría de Educación Guerrero;

XXV. Fortalecer los programas de actualización de formación docente;

XXVI. Incorporar instrumentos de evaluación que permitan detectar posibles deficiencias y fortalezas en los servicios que presta el CONALEP;

XXVII. Desarrollar políticas y estrategias que mejoren el desempeño docente en el CONALEP;

XXVIII. Supervisar y vigilar las actividades del proceso de administración escolar con fundamento en la normatividad institucional para el seguimiento de los trámites escolares y la validación de documentos a través de la información emitida por los planteles;

XXIX. Administrar el proceso de admisión, inscripción y reinscripción de alumnos, así como los trámites especiales, certificación de estudios y titulación de la formación profesional técnico-bachiller;

XXX. Dar seguimiento al indicador de aprovechamiento académico asegurando el registro oportuno de evaluaciones docentes y coordinarse con las áreas involucradas, determinando los elementos que permitan retroalimentar el proceso de formación profesional técnico-bachiller;

XXXI. Dar seguimiento a la validación y expedición de certificados y títulos de profesional técnico-bachiller y apoyar a las gestiones relativas para la expedición de la cédula electrónica ante la Dirección General de Profesiones;

XXXII. Revisar y validar los certificados de terminación de estudios emitidos en planteles para firma de la persona titular de la Dirección General;

XXXIII. Supervisar sistemáticamente las reuniones de padres de familia y fomentar el Programa de Escuela para Padres;

XXXIV. Difundir las convocatorias dando el valor agregado a las que aseguren el perfil de egreso de estudiantes;

XXXV. Implementar actividades innovadoras y exitosas (ferias educativas, charlas académicas, conferencias, mesas redondas, panel, concursos, encuentro estatal de egresados, clubes: de lectura, robótica, ajedrez, declamación, debate político, pintura, fotografía, entre otras);

XXXVI. Conocer y accionar las necesidades de convivencia y clima escolar, para asegurar el desempeño académico de estudiantes;

XXXVII. Establecer encuentros académicos con actividades deportivas y culturales por semestre y vigilar que dichas actividades coadyuven al mejoramiento del desarrollo integral estudiantil;

XXXVIII. Dar seguimiento a los programas institucionales que contribuyan a la permanencia escolar, así como, programas para fortalecer las habilidades socioemocionales;

XXXIX. Promover la coordinación entre los departamentos de: Servicios Escolares, Formación Técnica, Vinculación Social y Eventos Institucionales, para llevar a cabo los Programas del Desarrollo Integral del Estudiante (DIE);

XL. Dar seguimiento y fortalecer los programas de becas para incentivar el aprovechamiento escolar y beneficiar económicamente a estudiantes; y

XLI. Las demás que le instruya el superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 22. Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Transparencia, las atribuciones siguientes:

A. Subdirección de Planeación, Desarrollo Institucional:

I. Coordinar los procesos de planeación de corto, mediano y largo plazo del desarrollo institucional, así como definir los objetivos, estrategias, proyectos y metas que orienten el quehacer institucional;

II. Elaborar estudios diagnósticos y prospectivos para adecuar los servicios de formación de profesionales técnicos, de capacitación y tecnológicos, a las necesidades de los sectores productivos y del desarrollo estatal;

III. Ponderar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos estratégicos, metas y servicios que proporciona el CONALEP, a partir de la medición periódica de resultados por medio de indicadores de gestión y del desempeño;

IV. Evaluar la aplicación, aprovechamiento y el uso eficiente y racional de los recursos, en función de los programas y proyectos institucionales; así mismo, promover la cultura de evaluación y contribuir a la retroalimentación del proceso de mejora continua;

V. Diseñar y aplicar metodologías, herramientas y técnicas de análisis que apoyen la implantación y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del CONALEP;

VI. Coordinar y apoyar en las acciones de planeación, mediante el establecimiento que realizan cada una de las áreas adscritas al CONALEP;

VII. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas del CONALEP, la integración del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal, apegado a la normatividad establecida por la Secretaría de

Hacienda y Crédito Público y los criterios establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

VIII. Supervisar la integración del Programa Operativo Anual, de acuerdo a las líneas de desarrollo, objetivos, estrategias y acciones establecidas en el Programa Nacional, Estatal, e Institucional de Desarrollo y presentarlo a la persona titular de la Dirección General para su consideración;

IX. Supervisar e integrar las modificaciones al presupuesto de egresos autorizado en el Programa Operativo Anual vigente y turnarlas a la persona titular de la Dirección General para su autorización;

X. Coordinar la elaboración del proyecto anual de inversión en obras de conformidad al presupuesto autorizado;

XI. Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas los anteproyectos de presupuesto, para la gestión de recursos ante las instancias federales y estatales;

XII. Revisar, controlar y registrar el presupuesto en relación a los cambios, adiciones o ajustes al mismo, durante su vigencia;

XIII. Verificar el techo presupuestal en las partidas de cada capítulo con el objetivo de validar las solicitudes de transferencias emitidas por la Subdirección de Administración y Finanzas;

XIV. Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos del CONALEP, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables;

XV. Definir, conjuntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el Programa Operativo Anual;

XVI. Coadyuvar en la revisión de la normatividad interna que se elabore, así como dar seguimiento con las áreas correspondientes a la actualización del código de conducta, código de ética, manual de organización, manual de trámites y servicios, así como del reglamento interior del CONALEP;

XVII. Elaborar la carpeta para la celebración de las Juntas del Órgano de Gobierno que presenta la Dirección General;

XVIII. Analizar el ejercicio programático-presupuestal en congruencia con el presupuesto autorizado y con el cumplimiento de metas;

XIX. Coordinar el informe sobre el ejercicio y destino del gasto de los recursos transferidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) del Ramo 33;

XX. Coordinar que el Sistema de Gestión de Calidad que se ha implementado se mantenga y se logre una mejora continua, de acuerdo con los requisitos de la norma «ISO 9001» para mejorar la eficacia de los procesos y consolidar una institución de prestigio y calidad;

XXI. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo que se genere en la atención de la infraestructura y equipo del CONALEP;

XXII. Determinar las necesidades de recursos para la presentación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del CONALEP;

XXIII. Gestionar apoyos para la construcción de nuevos espacios educativos, la rehabilitación de los existentes, la sustitución y/o modernización de equipo obsoleto o deteriorado;

XXIV. Elaborar el programa estatal a corto y mediano plazo, alineado a las políticas educativas vigentes y a la normatividad del Sistema, identificando áreas de oportunidad y mejora continua; y

XXIV. Las demás que le instruya el superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

B. Transparencia:

Además de las atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero, tendrá las

siguientes:

I. Manejo de Información y Transparencia:

a) Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante el sujeto obligado;

b) Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

c) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

d) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; y

e) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

II. Atención de solicitudes:

a) Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, dando seguimiento hasta la entrega de la misma, así como, llevar el correspondiente resguardo;

b) Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y actualizarlo mensualmente, así como, sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciendo del conocimiento de la persona titular de la Dirección General;

c) Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como, en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

d) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

e) Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normatividad aplicable;

f) Proponer a la persona titular de la Dirección General, el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar

trámite a las solicitudes de acceso a la información;

g) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; y

h) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

III. Sobre información clasificada:

a) Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante; y

b) Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas.

IV. Sobre datos personales:

a) Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.

V. En materia de responsabilidades y otras:

a) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y en las demás disposiciones aplicables; y

b) Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

VI. Elaborar y mantener actualizada la información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia y en su página oficial del CONALEP.

Artículo 23. Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, las atribuciones siguientes:

I. Participar coordinadamente con la Subdirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Transparencia en la elaboración de los programas, presupuestos y documentos de
