

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;

---

---

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

---

análisis y reorientación en su caso, de los documentos normativos del CONALEP, así como proporcionar la información correspondiente para la evaluación institucional;

II. Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Transparencia, los anteproyectos de presupuesto del CONALEP, para la gestión de recursos ante las instancias federal y estatal;

III. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos por fuente de financiamiento del CONALEP, en coordinación con la Subdirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Transparencia;

IV. Analizar las tendencias de los ingresos y reportar en forma periódica a la persona titular de la Dirección General y a la Subdirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Transparencia;

V. Autorizar el pago de adquisiciones de bienes y de prestación de servicios, de conformidad con lo programado en el presupuesto de egresos del Programa Operativo Anual vigente y las disposiciones normativas sobre el particular;

VI. Participar de manera coordinada en la elaboración del Programa Operativo Anual del CONALEP;

VII. Supervisar y validar la información contable, financiera y presupuestal;

VIII. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción, registro y control del personal administrativo, docente y de servicio, supervisando el pago oportuno de las nóminas por los diferentes conceptos de remuneraciones;

IX. Efectuar pagos por transferencia a proveedores con base en documentación previamente autorizada, así como, los referentes a nóminas acordes a tabuladores autorizados y convenios de trabajos vigentes y las necesarias para el funcionamiento del CONALEP;

X. Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación del personal administrativo y de servicio;

XI. Llevar el control de las existencias en el almacén,

---

---

así como, del activo fijo entregado en custodia al personal;

XII. Supervisar la atención a los requerimientos de bienes y servicios, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;

XIII. Verificar la disponibilidad de recursos en las partidas correspondientes para las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, de acuerdo con la programación y presupuestación aprobada en el Programa Operativo Anual;

XIV. Planear, coordinar, dirigir y vigilar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a los distintos departamentos a su cargo;

XV. Implementar y supervisar sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación;

XVI. Vigilar que las distintas unidades administrativas a su cargo den cumplimiento a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas en el ámbito de su competencia;

XVII. Coordinar y supervisar los trámites administrativos y legales originados por la contratación de personal;

XVIII. Analizar la administración de los sueldos y prestaciones económicas de acuerdo al tabulador y al Contrato Colectivo de Trabajo;

XIX. Vigilar el cumplimiento de las prestaciones derivadas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);

XX. Revisar los mecanismos para el control de asistencias del personal, así como la supervisión periódica de los mismos;

XXI. Elaborar y actualizar en coordinación con la Subdirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Transparencia, el tabulador de sueldos del personal por honorarios y el catálogo de puestos;

XXII. Llevar a cabo el registro contable-presupuestal de todas las operaciones de los recursos federales, estatales e ingresos propios obtenidos;

---

XXIII. Validar la disponibilidad presupuestal en los casos de órdenes de compra, solicitudes de compromiso previo, de vale de abastecimiento, requisiciones de compra, entre otros;

XXIV. Difundir y aplicar las normas, políticas y los procedimientos de la administración de los recursos financieros que dicte la persona titular de la Dirección General y proponer las adecuaciones que se requieran;

XXV. Capacitar y orientar al personal de los centros de trabajo (planteles), sobre la administración de los recursos financieros y el uso correcto de la documentación correspondiente;

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

XXVII. Tramitar las modificaciones presupuestarias que procedan conforme a las normas y lineamientos establecidos;

XXVIII. Elaborar los estados financieros y los informes internos y externos que se requieran;

XXIX. Coordinar y controlar los ingresos propios de los planteles adscritos al CONALEP;

XXX. Manejar los ingresos y egresos de recursos propios del CONALEP y proporcionar la información que requieran las instancias correspondientes para las auditorías internas y externas;

XXXI. Informar oportunamente a la Subdirección de Planeación, Desarrollo Institucional y de Transparencia, las solicitudes de modificaciones a las partidas de gasto; las cuales son autorizadas al CONALEP, por las instancias federal y estatal, a fin de que sean presentadas para su autorización a la Junta Directiva y realicen los ajustes al Presupuesto y al Programa Operativo Anual vigente;

XXXII. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con los requisitos fiscales y presupuestales vigentes;

XXXIII. Controlar y operar las cuentas bancarias y estados financieros;

---

XXXIV. Realizar el proceso de adquisición de los bienes y servicios requeridos por el CONALEP, de conformidad con la normatividad establecida;

XXXV. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Abastecimientos;

XXXVI. Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de recursos materiales de las diversas áreas del CONALEP, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida;

XXXVII. 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;

XXXVIII. Coordinar y supervisar la actualización de los inventarios de bienes inmuebles y equipamiento del CONALEP y sus planteles;

XXXIX. Coordinar las actividades para cumplir con el programa institucional en materia de informática en el CONALEP y sus planteles;

XL. Coordinar e instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del programa del CONALEP;

XLI. Supervisar que se proporcione el soporte técnico y la asesoría permanente en materia de informática y comunicaciones a las unidades administrativas del CONALEP;

XLII. Ser el responsable del control y administración de las concesiones de cafeterías y papelerías, otorgadas a particulares en los planteles, así como, el pago que generan las mismas; y

XLIII. Las demás que le instruya su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo IX Planteles**

**Artículo 24.** El CONALEP operará a través de planteles, centros de asistencia y servicios tecnológicos, los cuales se

---