



Organograma

Director General

Órgano Interno de Control

Unidad de Asuntos Jurídicos y Género

Subdirección Académica y de Servicios Institucionales

Subdirección de Administración, Finanzas y Archivo

Subdirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Transparencia

Departamento de Servicios de Capacitación

Departamento de Formación Académica

Departamento de Vinculación Social y Eventos Institucionales

Departamento de Servicios Escolares

Departamento de Centros de Evaluación

Departamento de Desarrollo integral del Estudiante

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Finanzas

Departamento de Informática y Comunicaciones

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

Departamento de Infraestructura y Equipo

Departamento de Sistemas de Calidad

Planteles (10)

- Acapulco I
- Acapulco II

- Buenavista
- Chilapa



- Tixtla
- Tlapa

- Ometepec
- Zihuatanejo



•Lic. Víctor Alejandro Ocampo Dionicio

•Dirección General



Facultades:

- I. Representar legalmente al CONALEP, procurando el óptimo aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles de su propiedad y ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva, con facultades para comparecer ante toda clase de autoridades federales, estatales y municipales, administrativas, judiciales, civiles, penales, laborales, militares, juntas federales y locales de conciliación y arbitraje, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Justicia Administrativa, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria, institutos de seguridad social, instituciones bancarias, así como, ante cualquier clase de personas físicas y jurídicas, esta facultad la podrá delegar a favor de terceras personas. Para ejercer actos de dominio se requerirá autorización de la Junta Directiva;
- II. Organizar y dirigir técnica y administrativamente al CONALEP;
- III. Proponer a la Junta Directiva la creación de los planteles necesarios para el desarrollo de las actividades del CONALEP, conforme a la normatividad interior de las políticas, lineamientos y criterios generales que establezca el Sistema;
- IV. Proponer a la Junta Directiva la creación de órganos administrativos o de apoyo y asesoría de carácter honorífico que se requieran para la mejor operación del CONALEP;
- V. Proponer a la Junta Directiva, la designación y remoción de directoras o directores de planteles, así como de las servidoras o servidores públicos de confianza del CONALEP, de conformidad con las disposiciones aplicables y a los perfiles y catálogos de puestos vigentes;
- VI. Fungir como titular de la Secretaría Técnica y participar con voz, pero sin voto, en las juntas de la Junta Directiva;
- VII. Formar parte de los diversos órganos de apoyo y comisiones internas del CONALEP, conforme a la normatividad aplicable correspondiente;
- VIII. Asistir a reuniones nacionales, previa invitación del Sistema;
- IX. Certificar los estudios totales desarrollados por los estudiantes de los planteles adscritos al CONALEP, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Vigilar con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable al CONALEP;
- XI. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emita la Junta Directiva;
- XII. Celebrar convenios, contratos o acuerdos de colaboración, coordinación o concertación con las secretarías, dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como, con organismos del sector privado y social, previa autorización de la Junta Directiva;



•Lic. Víctor Alejandro Ocampo Dionicio

•Dirección General

Facultades:

XIII. Proponer nombre a los planteles de nueva creación o cambio de nombre de los existentes conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Proponer a la Junta Directiva la autorización del organograma, reglamento interior y sus modificaciones, en términos de las políticas y lineamientos generales del Sistema;

XV. Proponer programas para el mejoramiento y actualización profesional de los académicos, que participen en tareas del CONALEP;

XVI. Presentar y dirigir los proyectos de programas, planes y presupuestos a la Junta Directiva en los tiempos establecidos, conforme a la normatividad vigente aplicable, y una vez aprobados aplicarlos;

XVII. Someter a consideración de la Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales establecidas los lineamientos para la estimación, captación, control y registro de los ingresos propios del CONALEP;

XVIII. Proponer a la Junta Directiva con sujeción a la normatividad establecida, la aplicación de los recursos propios del CONALEP;

XIX. Proponer a la Junta Directiva la designación de los miembros del Comité de Vinculación Estatal;

XX. Promover el aseguramiento de la calidad del servicio educativo del CONALEP;

XXI. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento del CONALEP;

XXII. Informar a la Junta Directiva sobre la aplicación de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina del ejercicio del presupuesto autorizado y los resultados obtenidos;

XXIII. Presentar a la Junta Directiva los estados financieros de ingresos y egresos del CONALEP del periodo que corresponda, así como, rendirle un informe trimestral, semestral y anual de actividades y resultados;

XXIV. Colaborar y realizar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la educación profesional técnica del CONALEP;

XXV. Acordar con las personas titulares de las unidades y áreas administrativas, así como con el personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo;

XXVI. Autorizar, previo dictamen técnico de las áreas correspondientes, los acuerdos para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización a los estudios que impartan instituciones o centros particulares;



•Lic. Víctor Alejandro Ocampo Dionicio
•Dirección General

Facultades:

XXVII. Expedir constancias de acreditación a cursos impartidos por planteles y autorizar el libro de dichas constancias;

XXVIII. Autorizar métodos de registro de constancias de asistencia a cursos que expedirán las directoras o directores de los planteles;

XXIX. Validar los certificados de terminación de estudios y equivalencias al bachillerato mediante su firma, con base a la normatividad establecida por el Sistema;

XXX. Validar los títulos de Profesional Técnico y Profesional Técnico Bachiller, elaborados por los planteles del CONALEP, mediante su firma en el reverso del formato correspondiente;

XXXI. Validar los documentos oficiales mediante su firma, cuando no exista directora o director en un plantel, conforme a las facultades del Decreto de creación del CONALEP;

XXXII. Promover y supervisar, cuando así proceda, la operación de los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad establecida por el Sistema;

XXXIII. Coordinar las acciones de promoción y vinculación de los servicios que ofrece el CONALEP;

XXXIV. Coordinar las acciones de investigación para el desarrollo curricular, mejoramiento de la calidad académica y la identificación del material didáctico de apoyo a la enseñanza y prácticas tecnológicas;

XXXV. Dirigir los programas de supervisión, promoción y evaluación de las actividades técnico académicas, operativos, administrativas, capacitación y certificación, verificando su apego a la normatividad y los estándares del desempeño educativo;

XXXVI. Promover la realización de investigaciones en materia académica, administrativa, de planeación y vinculación que permitan elaborar propuestas de modificación de los estándares de operación, creación, reubicación o cancelación de planteles;

XXXVII. Coordinar la integración del Programa de Formación y Actualización del Docente, de conformidad con los requerimientos presentados por los planteles del CONALEP;

XXXVIII. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales del CONALEP y aplicar en el ámbito de sus competencias las sanciones correspondientes; y

XXXIX. Las demás que determine la Junta Directiva y otras disposiciones legales aplicables.



- **Lic. Alma Violeta Ruiz Barbosa**
- **Titular del Órgano Interno de Control**

Facultades:

- I. Vigilar que las actividades del Colegio se desarrollen con apego a las políticas y lineamientos establecidos, para tener un mayor grado de seguridad de que los objetivos y metas se alcancen con un mínimo costo y en el menor tiempo posible.
- II. Proporcionar a todas las áreas del Colegio, el análisis, evaluaciones, recomendaciones, comentarios pertinentes e información relacionada con la verificación de los sistemas de control establecidos, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se están alcanzando las metas y objetivos.
- III. Informar periódicamente al titular del Colegio sobre el resultado de supervisión y evaluación a las unidades administrativas, en especial de aquellas que han sido objeto de fiscalización e informar cuando proceda a las autoridades competentes, del resultado de tales intervenciones.
- IV. Promover y vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la entidad y de terceros relacionadas con la misma.
- V. Vigilar el uso eficiente de los recursos públicos.
- VI. Verificar que en los proyectos prioritarios que emanen del programa de modernización de la Administración Pública, se apliquen los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.
- VII. Revisar y validar la información que en el ámbito de su competencia le requiera el titular del Colegio, la Contraloría General del Estado y otras instancias globalizadoras.
- VIII. Participar como testigo en los eventos de entrega recepción y en las actas correspondientes.
- IX. Elaborar y ejecutar los programas anuales de control y auditoría, conforme a los lineamientos de Contraloría General del Estado.
- X. Organizar, instrumentar y coordinar el sistema integrado de control del Colegio, conforme a los lineamientos que emita la Contraloría General del Estado.



- **Alma Violeta Ruiz Barbosa**
- **Titular del Órgano Interno de Control**

Facultades:

- XI. Vigilar y comprobar que la plantación, manejo y aplicación de los recursos asignados al Colegio, se realiza con criterios de racionalidad y en apego a la normatividad vigente.
- XII. Promover y recomendar acciones y mecanismos de racionalidad en el manejo y aplicación de los recursos, así como prevenir y combatir actos de corrupción.
- XIII. Verificar que los informes contables, financieros y estadísticos que se emitan, observen las normas y lineamientos establecidos por las dependencias normativas.
- XIV. Presentar oportunamente los informes sobre el desarrollo de las acciones de la Contraloría General del Estado.
- XV. Vigilar el seguimiento de los programas y proyectos prioritarios de la institución, analizando e identificando posibles desviaciones y contribuir con la oportuna adopción de medidas correctivas.
- XVI. Las demás que en ámbito de su competencia le encomiende la superioridad.



- **Lic. Jorge Alberto Carbajal Bello**
- **Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos**

Facultades:

- I. Representar al CONALEP, mediante la delegación de facultades o poder que le otorgue la persona titular de la Dirección General, con las más amplias facultades generales y especiales, para pleitos y cobranzas y actos de administración, y las que requieran cláusula especial, para intervenir en toda clase de procedimientos, juicios del orden laboral, contenciosos administrativo y jurisdiccional, así como, para articular y absolver posiciones;
- II. Asesorar jurídicamente a las personas titulares de la Dirección General, de los planteles y unidades administrativas, en los temas relativos a sus funciones, que así lo soliciten;
- III. Atender en forma conjunta con los planteles y otras unidades administrativas adscritas al CONALEP, los requerimientos que se realicen por la formulación de quejas y denuncias ante el órgano interno de control y otras instituciones;
- IV. Determinar con la persona titular de la Dirección General, los objetivos y metas específicas del plan de trabajo del área, a fin de instrumentarlo y darle seguimiento;
- V. Levantar y dar seguimiento a actas de hechos que afecten los intereses del CONALEP y canalizarlas al órgano interno de control o a las autoridades del fuero local o federal según corresponda;
- VI. Tramitar ante las secretarías, dependencias o instancias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del Estado, cuando estos se destinen al servicio del CONALEP;
- VII. Informar al Sistema, sobre la gestión, situación y grado de avance del proceso de regularización de inmuebles propiedad del CONALEP, cuando proceda;
- VIII. Registrar los nombramientos que expida la persona titular de la Dirección General y las autorizaciones para delegar atribuciones a trabajadores del CONALEP;
- IX. Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del CONALEP;
- X. Elaborar o revisar, cuando provengan del exterior, los proyectos de convenios y contratos que deban suscribir la persona titular de la Dirección General y de las direcciones de los planteles;
- XI. Colaborar con el órgano interno de control en las investigaciones y procedimientos administrativos que sean instaurados cuando así se le solicite; Y XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.



- **Lic. Jorge Alberto Carbajal Bello**
- **Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos**

Facultades:

B. Unidad de Género:

Además de las atribuciones previstas en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de la Unidad de Género en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, tendrá las siguientes:

I. Coordinar conjuntamente con la persona titular de la Dirección General, la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del plan de acción de la política de equidad de género;

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.



- **Lic. Víctor Hugo Alarcón Flores**
- **Subdirector de Administración y Finanzas**

Facultades:

Genéricas:

- 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;



- **Lic. Víctor Hugo Alarcón Flores**
- **Subdirector de Administración y Finanzas**

Facultades:

Genéricas:

- 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.

Específicas:

- 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;



- **Lic. Víctor Hugo Alarcón Flores**
- **Subdirector de Administración y Finanzas**

Facultades:

Específicas:

- 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;



- **Lic. Víctor Hugo Alarcón Flores**
- **Subdirector de Administración y Finanzas**

Facultades:

Específicas:

- 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;





- **Lic. Víctor Hugo Alarcón Flores**
- **Subdirector de Administración y Finanzas**

Facultades:

Específicas:

- 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.



- **Lic. Víctor Hugo Alarcón Flores**
- **Subdirector de Administración y Finanzas**

Facultades:

B. Archivo:

En cuanto a las atribuciones del área de Archivo, corresponderán las siguientes:

- Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración de la persona titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- Las demás que le encomiende la persona titular del sujeto obligado, la presente Ley, y otras disposiciones jurídicas aplicables.



•Ariana Unzueta Castañón

•Subdirectora Académica y de Servicios Institucionales

Facultades:

Genéricas:

- 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;



•Ariana Unzueta Castañón

•Subdirectora Académica y de Servicios Institucionales

Facultades:

Genéricas:

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.

Específicas:

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;



•Ariana Unzueta Castañón

•Subdirectora Académica y de Servicios Institucionales

Facultades:

Específicas:

- 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;



•Ariana Unzueta Castañón

•Subdirectora Académica y de Servicios Institucionales

Facultades:

Específicas:

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,

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;



- **Ariana Unzueta Castañón**
- **Subdirectora Académica y de Servicios Institucionales**

Facultades:

Específicas:

- 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.



•Ing. José Enrique López Vanmeeter

•Subdirector de Planeación Educativa, Desarrollo Institucional y Transparencia.

Facultades:

Genéricas:

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;





•Ing. José Enrique López Vanmeeter

•Subdirector de Planeación Educativa, Desarrollo Institucional y Transparencia.

Facultades:

Específicas:

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;





•Ing. José Enrique López Vanmeeter

•Subdirector de Planeación Educativa, Desarrollo Institucional y Transparencia.

Facultades:

Genéricas:

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;

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: d) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; y e) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.



•Ing. José Enrique López Vanmeeter

•Subdirector de Planeación Educativa, Desarrollo Institucional y Transparencia.

Facultades:

Específicas:

B. Transparencia:

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.



Lic. Adilene Moreno Zamacona

Jefe del Depto. de Finanzas

Facultades:

- I. 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.
- II. Aplicar correctamente el presupuesto que nos proporciona anualmente la Federación para el buen funcionamiento del Colegio.
- III. Identificar los conceptos de recaudación del ingreso de manera mensual para el correcto registro de la información contable.
- IV. 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.
- V. Revisar que cumplan documentalmente las solicitudes de pago de proveedores, nóminas y convenios de trabajo vigentes con apego a las disposiciones normativas.
- VI. Revisar la suficiencia presupuestal de partidas específicas en contabilidad.
- VII. Presentar la disponibilidad de recurso por unidad administrativa y partidas específicas.
- VIII. Realizar los pagos mediante transferencia electrónica o emisión de cheques según se considere, a fin de cubrir las necesidades propias del Colegio.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. Coordinar con áreas involucradas la elaboración del Informe semestral y de la entrega de la cuenta pública anual a la Auditoría Superior del Estado.



- **Lic. María Irene Santos Melo**
- **Jefa del Depto. de Recursos Humanos**



Facultades:

- 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.
- 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.



- **Lic. María Irene Santos Melo**
 - Jefa del Depto. de Recursos Humanos
- Facultades:



- 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.



•**Lic. Raúl Alarcón Donjuán**

•**Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Facultades:

- 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.



•**Lic. Rosendo Javier Guevara Godoy**

•Encargado del Departamento de Informática y Comunicaciones

Facultades:

- 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.
- 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.





•**Lic. Rosendo Javier Guevara Godoy**

•**Encargado del Departamento de Informática y Comunicaciones**

Facultades:

- 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.
- 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 Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad con la normatividad aplicable.



• **Arq. Gerardo Nicolás Vázquez Hernández**

• **Jefe del Depto. de Formación Técnica**

Facultades:

- Presentar periódicamente a la Subdirección Académica y de Servicios Institucionales los resultados de la implementación del proceso de las acciones de seguimiento y evaluación curricular, en las que participen los sectores productivos: privado, público y social, con el fin de garantizar la pertinencia de la oferta educativa y calidad de los programas académicos impartidos por Colegio.
- Participar como Colegio Estatal en la revisión de contenidos de los documentos curriculares (perfiles de egreso, planes de estudio, programas de estudio y guías pedagógicas y de evaluación, entre otros) a solicitud de la autoridad educativa correspondiente.
- Propiciar y establecer en los planteles adscritos cuerpos colegiados de análisis, revisión y propuesta de los documentos curriculares (perfiles de egreso, planes de estudio, programas de estudio y guías pedagógicas y de evaluación, entre otros) a solicitud de la autoridad educativa correspondiente.
- Coordinar y poner a disposición de los planteles adscritos la línea y distribución de los recursos académicos que apoyen el desarrollo de las competencias establecidas en los diferentes documentos curriculares del Modelo Académico Institucional.
- Coordinar y poner a disposición de los planteles adscritos la línea y distribución de los recursos académicos que apoyen el desarrollo de las competencias establecidas en los diferentes documentos curriculares del Modelo Académico Institucional.
- Supervisar el desarrollo de las bibliotecas de los planteles adscritos, mediante el registro y actualización de su acervo, en el sistema informático dispuesto para tal fin.
- Propiciar en los planteles adscritos, el uso y aprovechamiento de los recursos y ambientes académicos disponibles, acorde con los documentos curriculares del modelo académico institucional y la oferta educativa.
- Informar al jefe inmediato de los resultados de la implementación del proceso de puesta en línea y distribución de los recursos académicos que apoyen el desarrollo de las competencias establecidas en los diferentes documentos curriculares del Modelo Académico Institucional.





• **Arq. Gerardo Nicolás Vázquez Hernández**

• **Jefe del Depto. de Formación Técnica**

Facultades:

- Canalizar a los planteles adscritos el oficio del calendario estatal de actividades para la elaboración de las Estructuras educativas semestrales de acuerdo a la normatividad institucional aplicable.
- Acompañar a los planteles adscritos en el cumplimiento a las actividades previstas en el calendario estatal para la elaboración de las estructuras educativas semestrales de acuerdo a la normatividad institucional aplicable.
- Acordar revisión de actividades con planteles adscritos de puntos previstos en el Calendario Estatal para la elaboración de las Estructuras educativas semestrales de acuerdo a la normatividad institucional aplicable.
- Propiciar y acompañar a los planteles educativos el cumplimiento de los perfiles académicos del personal docente en los planteles educativos, con base en los programas de estudio vigentes que atiendan las competencias a formar de acuerdo a la normatividad del Sistema CONALEP.
- Recibir y revisar conjuntamente con los planteles adscritos las actividades previstas en el calendario estatal para la elaboración de las estructuras educativas semestrales de acuerdo a la normatividad institucional aplicable.
- Retroalimentar el nivel de cumplimiento de los perfiles académicos del personal docente con los planteles educativos, con base en los programas de estudio vigentes que atiendan las competencias a formar de acuerdo a la normatividad del Sistema CONALEP.
- Retroalimentar con planteles adscritos el proceso de coordinación, supervisión y validación de las actividades previstas en el Calendario Estatal para la elaboración de las Estructuras educativas semestrales de acuerdo a la normatividad institucional aplicable.
- Informar al jefe inmediato de los resultados de la implementación del proceso de coordinación, supervisión y validación de las actividades previstas en el Calendario Estatal para la elaboración de las Estructuras educativas semestrales de acuerdo a la normatividad institucional aplicable.



• **Arq. Gerardo Nicolás Vázquez Hernández**

• **Jefe del Depto. de Formación Técnica**

Facultades:

- Gestionar para el pago correspondiente ante la Subdirección de Administración y Finanzas los resultados estatales obtenidos en la implementación del proceso de coordinación, supervisión y validación de las actividades previstas en el Calendario Estatal para la elaboración de las Estructuras educativas semestrales de acuerdo a la normatividad institucional aplicable.
- Propiciar y supervisar que los docentes de los planteles adscritos participen en el o los Programas de formación de los docentes, de acuerdo a sus necesidades formativas, de acuerdo a lo establecido en el Modelo Académico Institucional y en el marco normativo de la educación media superior.
- Retroalimentar con planteles adscritos el proceso de evaluación docente, de acuerdo a sus necesidades, con lo establecido en el Modelo Académico Institucional y en el marco normativo de la educación media superior.
- Informar al jefe inmediato de los resultados de la implementación del proceso de evaluación de los docentes, de acuerdo a sus necesidades, con lo establecido en el modelo académico institucional y en el marco normativo de la educación media superior.
- Identificar y proponer programas de actualización y formación docente y del personal administrativo docente, de acuerdo a las necesidades de los planteles adscritos en base a sus necesidades, con lo establecido en el Modelo Académico Institucional y en el marco normativo de la educación media superior.
- Supervisar que los docentes de los planteles adscritos participen en el o los programas de actualización y formación docente, de acuerdo a sus necesidades, con lo establecido en el Modelo Académico Institucional y en el marco normativo de la educación media superior.
- Informar al jefe inmediato de los resultados de la implementación de los programas de actualización y formación docente, de acuerdo a sus necesidades, con lo establecido en el modelo académico institucional y en el marco normativo de la educación media superior.



• **Arq. Gerardo Nicolás Vázquez Hernández**

• **Jefe del Depto. de Formación Técnica**

Facultades:

- Informar a los planteles adscritos del proceso, términos y plazos de la operación, selección, formación, evaluación y las reglas académicas para el otorgamiento del estímulo al desempeño de los docentes implementado en el Sistema CONALEP.
- Establecimiento del calendario estatal semestral a los planteles adscritos del programa para el otorgamiento del estímulo al desempeño de los docentes implementado en el Sistema CONALEP de acuerdo a la normatividad institucional aplicable.
- Supervisar la implementación del programa para el otorgamiento del estímulo al desempeño de los docentes del Sistema CONALEP, a través de las plataformas o sistemas informáticos dispuestas para tal fin.
- Evaluar y difundir los resultados obtenidos en el programa para el otorgamiento del estímulo al desempeño de los docentes del Sistema CONALEP, para que los planteles adscritos al Colegio identifiquen las fortalezas y áreas de oportunidad en la práctica docente.
- Gestionar el pago correspondiente ante la Subdirección de Administración y Finanzas los resultados estatales obtenidos en el programa para el otorgamiento del estímulo al desempeño de los docentes del Sistema CONALEP.
- Informar al jefe inmediato de los resultados de la implementación estatal del programa para el otorgamiento del estímulo al desempeño de los docentes de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Las demás funciones que sean asignadas por su superior inmediato y de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



• **Ing. Gil González Pérez**

• **Jefe del Depto. de Servicios Escolares**

Facultades:

- Recibir normatividad de Oficinas Nacionales, analizar y enviar a planteles para su implementación y supervisión de la aplicación.
- Programar el proceso de admisión y la aplicación de exámenes de ingreso para alumnos de nuevo ingreso.
- Coordinar y supervisar la aplicación de exámenes de selección y diagnóstico para ingreso a los planteles.
- Dar seguimiento a la adecuada organización de archivos físicos y electrónicos conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar el Seguimiento al Aprovechamiento Académico de los resultados de evaluaciones y finales del proceso de formación Profesional Técnica.
- Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos normativos académicas, personales y escolares para la oportuna emisión de Certificados de Terminación de Estudios.
- Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos normativos académicas, personales y escolares para la oportuna emisión de los títulos.
- Dar seguimiento a la realización oportuna el para el trámite electrónico de envío del Título de Profesional Técnico a la Dirección General de Profesiones.



•Lic. Yanet Martínez Castro

•Encargada del Depto. de Desarrollo Integral del Estudiante.

Facultades:

- Elaborar e instrumentar el Programa de Actividades de Orientación Educativa.
- Seleccionar y/o diseñar el material de apoyo para las actividades a desarrollar.
- Integrar y coordinar al grupo de trabajo para el desarrollo del Programa de Actividades de Orientación Educativa del Plantel.
- Planear, organizar, desarrollar o coordinar las sesiones programadas frente a grupo y reuniones con padres de familia.
- Asesorar de manera individualizada a alumnos y padres de familia para prevenir situaciones problemáticas en los ámbitos académico o personal, con el acompañamiento de los padres de familia al proceso de formación de sus hijos para mejorar su desempeño.
- Proponer y coordinar el empleo de instrumentos que apoyen a la orientación educativa a través de diversas actividades como pueden ser concursos, certámenes, jornadas y otros convocados por el CONALEP o bien por instancias externas.
- Hacer el seguimiento, integrar el reporte de las actividades desarrolladas.
- Coordinar y organizar convocatorias referentes a las necesidades del plantel.
- Asegurar que los alumnos sean beneficiados con Becas Benito Juárez.



•Lic. Elizabeth Moreno del Moral
•Jefa del Depto. de Vinculación Social y Eventos
Institucionales
Facultades:



- Dar a conocer el marco normativo para la vinculación institucional, promoción y difusión y compromiso social en los planteles.
- Seguimiento a las acciones de vinculación, promoción y difusión y compromiso social realizadas por los planteles del CONALEP Guerrero, que sean congruente con las necesidades y expectativas institucionales y de los sectores productivos: público, social y privado.
- Llevar a cabo el seguimiento de las actividades de promoción, vinculación y Compromiso Social, para análisis de resultados, así como su incorporación al sistema de registro.
- Concentrar y revisar el plan anual de actividades de vinculación.
- Validar los resultados de las acciones de vinculación, para responder a los requerimientos de información del Sistemas informáticos para proponer acciones de mejora.
- Instrumentar las acciones necesarias para asegurar que el proceso de vinculación sea desarrollado de acuerdo con los programas institucionales marcados por oficinas nacionales del CONALEP y su aplicación a planteles.
- Participar en el proceso de implementación de la Formación Dual.
- Formular y supervisar la Campaña de Promoción y Difusión de los servicios que proporciona el Colegio, para fortalecer el ingreso de aspirantes a los planteles
- Participar en la adecuación de la normatividad para la utilización de la imagen institucional en el Sistema CONALEP.
- Aplicar los lineamientos sobre la imagen corporativa de la Campaña Nacional y estatal de Promoción y Difusión (CNPD) para ser aplicada a través de los diferentes medios de comunicación.
- Supervisar a los planteles CONALEP, en materia de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Colegio.
- Instrumentar las acciones necesarias para asegurar que el proceso de promoción sea desarrollado de acuerdo con los programas institucionales.



•Lic. Elizabeth Moreno del Moral
•Jefa del Depto. de Vinculación Social y Eventos
Institucionales
Facultades:



- Realizar acciones para coadyuvar con instancias gubernamentales atendiendo el compromiso social, con énfasis en la población situada en condiciones de vulnerabilidad.
- Integrar y dar seguimiento a los resultados de las acciones de compromiso social realizadas por los planteles.
- Las demás funciones que sean asignadas por su superior inmediato y de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicable



- **Lic. Norma Elisa Cedillo Gómez**
- **Jefa del Depto. de Servicios de Capacitación**



Facultades:

- Coordinar los servicios de capacitación con base a las necesidades del sector productivo, social y comunitario para incrementar los ingresos del colegio en beneficio del mismo, a través de la vinculación y concertación que se logre con apoyo de los planteles en todo el estado de Guerrero.
- Promover la estandarización de la prestación de los servicios de capacitación en los planteles del Colegio.
- Supervisar proponer y ejecutar 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.
- Coordinar la actualización periódica de la oferta de los servicios de capacitación de la institución y analizar el grado de cumplimiento de la normatividad en la prestación de los mismos.
- Atender los requerimientos de los planteles en materia de asesoría para la coordinación, supervisión y operación de los programas de capacitación.
- Apoyar las acciones de cooperación e intercambio con organismos e instituciones educativas en el ámbito estatal, en materia de servicios de capacitación.
- Desarrollar proyectos de colaboración con los sectores productivos, que promuevan su fortalecimiento.
- Las demás que le instruya el superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.



•**Lic. Karina Rosales Solís**
•**Jefa del Depto. de Centros de Evaluación**
Facultades:



- Validar la base de datos que envía cada centro evaluador para la solicitud de gestión de certificados.
- Elaborar y dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación el servicio de dictamen y trámite de certificado de la base de datos enviada por los centros de evaluación.
- Gestionar y dar continuidad a la revisión y dictaminación de los portafolios de evidencias de los procesos de evaluación reportados por los Centros de Evaluación del CONALEP Guerrero.
- Recibir el resultado de dictamen realizado por la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.
- Notificar al centro evaluador el resultado del dictamen para que proceda con el trámite de pago de honorarios de evaluadores.
- Gestionar y dar seguimiento a la expedición de certificados de las personas evaluadas en los centros de evaluación del CONALEP Guerrero, que hayan sido dictaminadas como procedentes a la certificación.
- Recibir certificados por parte de la DAOCE, para la entrega digital, correspondiente a cada beneficiario
- Elaborar oficio de entrega de certificados a cada centro evaluador.
- Elaborar reportes e informes de resultados de los certificados de competencias expedidos y entregados a los centros de evaluación.
- Elaborar y establecer estrategia de evaluación, mediante una ruta de tiempos calendarizada de manera homogenizada para todos los centros de Evaluación
- Solicitar necesidades de evaluación a cada centro de evaluación
- Planear y calendarizar la atención especializada de necesidades recibidas de cada Centro Evaluador.
- Monitorear periódicamente los avances de procesos de evaluación y trámite de certificados de cada centro de evaluación.
- Elaborar y comunicar estadísticas de seguimiento a cumplimiento de meta.





•Lic. Karina Rosales Solís

•Jefa del Depto. de Centros de Evaluación

Facultades:



- Diseñar estrategias de evaluación de apoyo a los centros de evaluación para su promoción y concertación de servicios.
- Integrar los expedientes técnicos para gestionar la acreditación y renovación de estándares de competencia requeridos en los Centros de Evaluación del CONALEP Guerrero.
- Solicitar y gestionar la acreditación y renovación de los Centros de Evaluación del CONALEP Guerrero.
- Realizar las gestiones de entrega y envío de las cédulas de acreditación y/o renovación según corresponda a los Centros de Evaluación del CONALEP Guerrero.
- Promover y coordinar la habilitación de evaluadores, a partir de las necesidades del servicio y requerimientos de los Centros de Evaluación del CONALEP Guerrero.
- Llevar el control y registro de seguimiento a la planeación, programación y presupuestación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias que ofrecen los Centros de Evaluación del CONALEP Guerrero.
- Integrar estadístico de indicadores de número de procesos de evaluación, mensual, trimestral, anual.
- Integrar el estadístico de indicador número de certificados mensual, trimestral, anual.
- Solicitar al área de finanzas el registro de los ingresos propios que se generan por los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias que ofrecen los Centros de Evaluación del CONALEP Guerrero de manera mensual, trimestral, anual.
- Elaborar informes y consolidar los resultados sobre la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias, con la finalidad de proporcionar a las instancias superiores internas y externas datos que contribuyan en la conformación de propuestas de mejora a los mismos.
- Evaluar los resultados de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencia laboral de los Centros de Evaluación del CONALEP Guerrero.





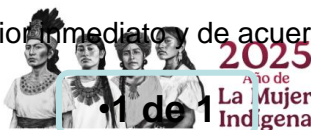
•C.P. Margarita Abarca Calvo

•Jefa del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación

Facultades:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos del ejercicio fiscal que corresponda con apoyo de las áreas que integran el Colegio, para su análisis y revisión.
- Elaborar el programa Operativo anual con la participación de las áreas e integrarlo de manera consolidada.
- Analizar el ejercicio programático-presupuestal en congruencia con el presupuesto autorizado y con el cumplimiento de metas programáticas para el buen control y manejo de este.
- Elaborar el informe sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos transferidos por la SHCP a través del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) Ramo 33, y presentarla para su revisión y autorización, posteriormente para su validación por parte la de Secretaría de Finanzas del Gobierno Estatal.
- Proporcionar al área de informática las evidencias del informe sobre el ejercicio, destino, y resultados de los recursos transferidos para su publicación en las páginas oficiales del Colegio y de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de acuerdo con la autorización correspondiente.
- Participar en la elaboración del Informe Semestral y Cuenta Pública del e Ejercicio Fiscal que corresponda, el cual se presenta a la Auditoría Superior del Estado (ASE), previa revisión.
- Participar en la elaboración e integración del informe trimestral y anual del SEVAC (Sistema de Evaluación de la Armonización Contable), para la presentación del grado de avance del Colegio en materia, contable, presupuestal y programática cumpliendo con la rendición de cuentas, transparentado el uso de los recursos.
- Recabar con las áreas la información necesaria para integrar la información para las Sesiones de Junta Directiva para su revisión y validación.
- Recabar con las áreas involucradas la información para integrar y elaborar la normatividad Interna para su posterior revisión y autorización.
- -Analizar y registrar las modificaciones presupuestales en las tres fuentes de financiamiento que maneja el Colegio, para su revisión, validación y autorización.
- Las demás funciones que sean asignadas por su superior inmediato y de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicable

[Regresar a la diapositiva principal](#)





- **Lic. Víctor Martínez Trigo**
- Encargado del Depto. de Infraestructura y Equipo

Facultades:

- Registrar y verificar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles, que conforman el colegio de acuerdo a las leyes aplicables.
- Coadyuvar con el área de recursos materiales y servicios al levantamiento de inventarios.
- Informar el status de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles.
- Brindar e informar al área financiera las necesidades de recursos para la asignación de bienes muebles para la prestación y atención a la población demandante.
- Informar el status de avance de procesos de rehabilitación, instalación y montaje de equipo en talleres y laboratorios del colegio.
- Recabar, analizar y presentar status de bienes para su reparación o baja de las áreas del CONALEP.
- Presentar el informe de equipamiento de planteles y dirección general en apego a los lineamientos aplicables.
- Participar en la realización de licitaciones relacionadas al área de recursos materiales y servicios generales, que así lo soliciten.
- Presentar apoyos para la construcción de espacios educativos, rehabilitación, sustitución y/o modernización de equipo obsoleto; así como el apoyo financiero que asegure los cimientos y permanencia de los servicios educativos.
- -Las demás que instruya el superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.



•Lic. Imelda Gaona Sitt

•Jefa del Depto. de Sistemas de Calidad

Facultades:

- Coordinar y evaluar la operación de los procesos de gestión de la calidad en el Colegio, para implementar una mejora continua en beneficio de los estudiantes y trabajadores del colegio, apoyándose de las áreas administrativas y de planteles.
- Coordinar que el sistema de gestión de calidad que se ha implementado se mantenga y se logre una mejora continua, de acuerdo a los requisitos de la norma "ISO 9001 para mejorar la eficacia de los procesos y consolidar una institución de prestigio y calidad.
- Promover con la alta dirección la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad incluyendo las recomendaciones para la mejora, necesidades de recursos y beneficios sobre el propio colegio.
- Gestionar las auditorías internas, internas cruzadas y de tercera parte, bajo los lineamientos de las normas "ISO 9001 a fin de obtener y/o mantener la certificación del colegio.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas a la unidad de enlace de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como su reglamento. Sus actividades se desarrollan en todos los programas sustantivos del Colegio, pero en especial en el de "Certificación bajo la norma "ISO 9001.
- Coordinar acciones con los planteles y con las áreas correspondientes de la Dirección General para impulsar el registro, sostenimiento y avance de planteles en el Padrón de Buena Calidad (PBC).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le instruya el superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.



•Lic. Christopher Montúfar Vázquez

•Encargado de la Dirección del Plantel Acapulco I

Facultades:

- 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;
- 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.
- 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.





•**Lic. Karen Itzel Luna Pineda**

•**Encargada de la Dirección del Plantel Acapulco II**

Facultades:

- 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;
- 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.
- 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.





- **Lic. Kevin David Hernández Gatica**
- **Encargado de la Dirección del Plantel Iguala**

Facultades:

- 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;
- 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.
- 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.





- **Mtro. Martín Yactibany Ramírez Gutiérrez**
- **Encargado de la Dirección del Plantel Chilapa**

Facultades:

- 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;
- 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.
- 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.





•Lic. Leonardo Hernández Alonso

•Encargado de la Dirección del Plantel Chilpancingo

Facultades:

- 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;
- 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.
- 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.



•Lic. Karla Margarita Martínez García

•Encargada de la Dirección del Plantel Buenavista de Cuéllar

Facultades:

- 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;
- 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.
- 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.





•M.A.P. Trinidad Santiago Ramírez

•Encargada de la Dirección del Plantel Ometepec

Facultades:

- 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;
- 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.
- 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.





•Lic. Maura Nava Rendón

•Directora del Plantel Tixtla Facultades:

- 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;
- 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.
- 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.





• Lic. Mayrena López Valerianes

• Encargada de la Dirección del Plantel Tlapa de Comonfort

Facultades:

- 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;
- 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.
- 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.





•Lic. Fernando Zuñiga Patricio

•Director del Plantel Zihuatanejo

Facultades:

- 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;
- 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.
- 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.





Educación
Secretaría de Educación Pública



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



CONALEP Guerrero
Dirección General
Transparencia

Gracias por entrar al Organigrama del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero

