



# Organograma

**Director General**

**Órgano Interno de Control**

**Unidad de Asuntos Jurídicos y Género**

**Subdirección Académica y de Servicios Institucionales**

**Subdirección de Administración y Finanzas**

**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

- Buenavista

- Chilpancingo

- Tixtla

- Ometepepec

- Acapulco II

- Chilapa

- Iguala

- Tlapa

- 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;



## •Lic. Víctor Alejandro Ocampo Dionicio

### •Dirección General



### Facultades:

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;

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;



## •Lic. Víctor Alejandro Ocampo Dionicio

### •Dirección General



### Facultades:

- 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;
- 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.





- **C.P. Héctor Montufar Mendoza**
- **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.







- **C.P. Héctor Montufar Mendoza**
- **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; 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.





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

## Facultades:

### 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; IV. Analizar las tendencias de los ingresos y reportar en forma periódica a la persona titular de la Dirección General y a la Subdirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Transparencia; V. Autorizar el pago de adquisiciones de bienes y de prestación de servicios, de conformidad con lo programado en el presupuesto de egresos del Programa Operativo Anual vigente y las disposiciones normativas sobre el particular; VI. Participar de manera coordinada en la elaboración del Programa Operativo Anual del CONALEP; VII. Supervisar y validar la información contable, financiera y presupuestal; VIII. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción, registro y control del personal administrativo, docente y de servicio, supervisando el pago oportuno de las nóminas por los diferentes conceptos de remuneraciones; IX. Efectuar pagos por transferencia a proveedores con base en documentación previamente autorizada, así como, los referentes a nóminas acordes a tabuladores autorizados y convenios de trabajos vigentes y las necesarias para el funcionamiento del CONALEP; X. Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación del personal administrativo y de servicio; XI. Llevar el control de las existencias en el almacén, así como, del activo fijo entregado en custodia al personal; XII. Supervisar la atención a los requerimientos de bienes y servicios, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables; XIII. Verificar la disponibilidad de recursos en las partidas correspondientes para las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, de acuerdo con la programación y presupuestación aprobada en el Programa Operativo Anual; XIV. Planear, coordinar, dirigir y vigilar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a los distintos departamentos a su cargo; XV. Implementar y supervisar sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación; XVI. Vigilar que las distintas unidades administrativas a su cargo den cumplimiento a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas en el ámbito de su competencia; XVII. Coordinar y supervisar los trámites administrativos y legales originados por la contratación de personal; XVIII. Analizar la administración de los sueldos y prestaciones económicas de acuerdo al tabulador y al Contrato Colectivo de Trabajo; XIX. Vigilar el cumplimiento de las prestaciones derivadas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE); XX. Revisar los mecanismos para el control de asistencias del personal, así como la supervisión periódica de los mismos; XXI. Elaborar y actualizar en coordinación con la Subdirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Transparencia, el tabulador de sueldos del personal por honorarios y el catálogo de puestos;





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

## Facultades:

### Específicas:

XXII. Llevar a cabo el registro contable-presupuestal de todas las operaciones de los recursos federales, estatales e ingresos propios obtenidos; XXIII. Validar la disponibilidad presupuestal en los casos de órdenes de compra, solicitudes de compromiso previo, de vale de abastecimiento, requisiciones de compra, entre otros; XXIV. Difundir y aplicar las normas, políticas y los procedimientos de la administración de los recursos financieros que dicte la persona titular de la Dirección General y proponer las adecuaciones que se requieran; XXV. Capacitar y orientar al personal de los centros de trabajo (planteles), sobre la administración de los recursos financieros y el uso correcto de la documentación correspondiente; XXVI. Operar el ejercicio del presupuesto de egresos del CONALEP, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables; XXVII. Tramitar las modificaciones presupuestarias que procedan conforme a las normas y lineamientos establecidos; XXVIII. Elaborar los estados financieros y los informes internos y externos que se requieran; XXIX. Coordinar y controlar los ingresos propios de los planteles adscritos al CONALEP; XXX. Manejar los ingresos y egresos de recursos propios del CONALEP y proporcionar la información que requieran las instancias correspondientes para las auditorías internas y externas; XXXI. Informar oportunamente a la Subdirección de Planeación, Desarrollo Institucional y de Transparencia, las solicitudes de modificaciones a las partidas de gasto; las cuales son autorizadas al CONALEP, por las instancias federal y estatal, a fin de que sean presentadas para su autorización a la Junta Directiva y realicen los ajustes al Presupuesto y al Programa Operativo Anual vigente; XXXII. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con los requisitos fiscales y presupuestales vigentes; XXXIII. Controlar y operar las cuentas bancarias y estados financieros; XXXIV. Realizar el proceso de adquisición de los bienes y servicios requeridos por el CONALEP, de conformidad con la normatividad establecida; XXXV. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Abastecimientos; XXXVI. Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de recursos materiales de las diversas áreas del CONALEP, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida; XXXVII. Supervisar las acciones de mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales, a fin de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y que presten un servicio seguro; XXXVIII. Coordinar y supervisar la actualización de los inventarios de bienes inmuebles y equipamiento del CONALEP y sus planteles; XXXIX. Coordinar las actividades para cumplir con el programa institucional en materia de informática en el CONALEP y sus planteles; XL. Coordinar e instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del programa del CONALEP; XLI. Supervisar que se proporcione el soporte técnico y la asesoría permanente en materia de informática y comunicaciones a las unidades administrativas del CONALEP; XLII. Ser el responsable del control y administración de las concesiones de cafeterías y papelerías, otorgadas a particulares en los planteles, así como, el pago que generan las mismas; y XLIII. Las demás que le instruya su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.



- **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; 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.





•**Ariana Unzueta Castañón**

•**Subdirectora Académica y de Servicios Institucionales**

**Facultades:**

**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; V. Verificar la expedición oportuna de los documentos de participación, acreditación y certificación de los usuarios de los servicios institucionales; VI. Vigilar la correcta aplicación normativa del cumplimiento de estudiantes en servicio social, prácticas profesionales y trámites de titulación; VII. Supervisar coordinadamente con el área de servicios escolares las actividades del proceso de admisión, readmisiones, reinscripciones, portabilidades y equivalencias; VIII. Mantener actualizada la estadística escolar y de servicios, así como la documentación y los registros escolares; IX. Realizar el seguimiento de egresados en coordinación con el Departamento de Vinculación Social y Eventos Institucionales; X. Proponer estrategias de operación de los Comités de Vinculación Estatal y de planteles, con base en la normatividad establecida; XI. Elaborar la metodología para asegurar la incorporación de las necesidades del sector productivo a los servicios que ofrece el CONALEP; XII. Registrar en el Sistema vigente las acciones de vinculación y operación del Comité de Vinculación Estatal y los Comités de Vinculación de los Planteles para darle seguimiento; XIII. Participar en el diseño y desarrollo del Programa de Seguimiento a Egresados; XIV. Implementar mecanismos de seguimiento a personas egresadas con base en los convenios de vinculación establecidos por el CONALEP; XV. Coordinar los servicios de capacitación con base a las necesidades del sector productivo, social y comunitario para incrementar los ingresos del CONALEP en beneficio del mismo, a través de la vinculación y concertación que se logre con el apoyo de los planteles en todo el Estado de Guerrero; XVI. Promover la estandarización de la prestación de los servicios de capacitación en los planteles del CONALEP; XVII. Supervisar los mecanismos de control estadístico para evaluar sus resultados y verificar estos en términos de cobertura y calidad, con base en la planeación y programación previamente establecida; XVIII. Apoyar las acciones de cooperación e intercambio con organismos e instituciones educativas en el ámbito estatal, en materia de servicios de capacitación; XIX. Desarrollar proyectos de colaboración con los sectores productivos, que promuevan su fortalecimiento; XX. Fortalecer la certificación de competencias de estudiantes, para otorgarles valor agregado a su formación profesional; XXI. Promover la evaluación con fines de certificación de competencias en beneficio de estudiantes, trabajadores y público en general; XXII. Llevar el seguimiento y control estadístico de personas capacitadas, evaluadas y certificadas; XXIII. Coordinar, supervisar y validar las estructuras educativas de los planteles apegados a los perfiles académicos y la normatividad jurídica vigente;





## •Ariana Unzueta Castañón

## •Subdirectora Académica y de Servicios Institucionales

### Facultades:

#### Específicas:

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; 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; 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.



## •Ing. José Enrique López Vanmeeter

•Subdirector de Planeación Educativa, Desarrollo Institucional y Transparencia.

### Facultades:

#### Específicas:

I. Coordinar los procesos de planeación de corto, mediano y largo plazo del desarrollo institucional, así como definir los objetivos, estrategias, proyectos y metas que orienten el quehacer institucional; II. Elaborar estudios diagnósticos y prospectivos para adecuar los servicios de formación de profesionales técnicos, de capacitación y tecnológicos, a las necesidades de los sectores productivos y del desarrollo estatal; III. Ponderar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos estratégicos, metas y servicios que proporciona el CONALEP, a partir de la medición periódica de resultados por medio de indicadores de gestión y del desempeño; IV. Evaluar la aplicación, aprovechamiento y el uso eficiente y racional de los recursos, en función de los programas y proyectos institucionales; así mismo, promover la cultura de evaluación y contribuir a la retroalimentación del proceso de mejora continua; V. Diseñar y aplicar metodologías, herramientas y técnicas de análisis que apoyen la implantación y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del CONALEP; VI. Coordinar y apoyar en las acciones de planeación, mediante el establecimiento que realizan cada una de las áreas adscritas al CONALEP; VII. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas del CONALEP, la integración del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal, apegado a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los criterios establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado; VIII. Supervisar la integración del Programa Operativo Anual, de acuerdo a las líneas de desarrollo, objetivos, estrategias y acciones establecidas en el Programa Nacional, Estatal, e Institucional de Desarrollo y presentarlo a la persona titular de la Dirección General para su consideración; IX. Supervisar e integrar las modificaciones al presupuesto de egresos autorizado en el Programa Operativo Anual vigente y turnarlas a la persona titular de la Dirección General para su autorización; X. Coordinar la elaboración del proyecto anual de inversión en obras de conformidad al presupuesto autorizado; XI. Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas los anteproyectos de presupuesto, para la gestión de recursos ante las instancias federales y estatales; XII. Revisar, controlar y registrar el presupuesto en relación a los cambios, adiciones o ajustes al mismo, durante su vigencia; XIII. Verificar el techo presupuestal en las partidas de cada capítulo con el objetivo de validar las solicitudes de transferencias emitidas por la Subdirección de Administración y Finanzas; XIV. Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos del CONALEP, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables; XV. Definir, conjuntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el Programa Operativo Anual; XVI. Coadyuvar en la revisión de la normatividad interna que se elabore, así como dar seguimiento con las áreas correspondientes a la actualización del código de conducta, código de ética, manual de organización, manual de trámites y servicios, así como del reglamento interior del CONALEP;



## •Ing. José Enrique López Vanmeeter

•Subdirector de Planeación Educativa, Desarrollo Institucional y Transparencia.

### Facultades:

#### Genéricas:

XVII. Elaborar la carpeta para la celebración de las Juntas del Órgano de Gobierno que presenta la Dirección General; XVIII. Analizar el ejercicio programático-presupuestal en congruencia con el presupuesto autorizado y con el cumplimiento de metas; XIX. Coordinar el informe sobre el ejercicio y destino del gasto de los recursos transferidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) del Ramo 33; XX. Coordinar que el Sistema de Gestión de Calidad que se ha implementado se mantenga y se logre una mejora continua, de acuerdo con los requisitos de la norma «ISO 9001» para mejorar la eficacia de los procesos y consolidar una institución de prestigio y calidad; XXI. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo que se genere en la atención de la infraestructura y equipo del CONALEP; XXII. Determinar las necesidades de recursos para la presentación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del CONALEP; XXIII. Gestionar apoyos para la construcción de nuevos espacios educativos, la rehabilitación de los existentes, la sustitución y/o modernización de equipo obsoleto o deteriorado; XXIV. Elaborar el programa estatal a corto y mediano plazo, alineado a las políticas educativas vigentes y a la normatividad del Sistema, identificando áreas de oportunidad y mejora continua; y XXIV. Las demás que le instruya el superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

#### B. Transparencia:

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

#### I. Manejo de Información y Transparencia:

- a) Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante el sujeto obligado;
- b) Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- c) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;





## •Ing. José Enrique López Vanmeeter

•Subdirector de Planeación Educativa, Desarrollo Institucional y Transparencia.

### Facultades:

#### Específicas:

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

II. Atención de solicitudes: a) Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, dando seguimiento hasta la entrega de la misma, así como, llevar el correspondiente resguardo; b) Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y actualizarlo mensualmente, así como, sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciendo del conocimiento de la persona titular de la Dirección General; c) Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como, en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma; d) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes; e) Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normatividad aplicable; f) Proponer a la persona titular de la Dirección General, el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; g) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; y h) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

III. Sobre información clasificada: a) Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante; y b) Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas.

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

V. En materia de responsabilidades y otras: a) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y en las demás disposiciones aplicables; y b) Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

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





## Lic. Adilene Moreno Zamacona

### Jefe del Depto. de Finanzas

#### Facultades:

- I. Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas del colegio, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, cuidando que dicha contabilidad se realicen con documentos comprobatorios, justificativos, originales y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.
- II. Coordinar y supervisar las actividades de captación, control y registro contable de las operaciones financieras del Colegio, con el propósito de obtener en forma veraz y oportuna los estados financieros de la institución e informar a las instancias que correspondan.
- III. Coordinar la preparación de la información y documentación para el desahogo de las auditorías ante los diversos organismos fiscalizadores internos y externos, en materia de aspectos financieros, contables, presupuestales y fiscales de la institución.
- IV. Coordinar con las áreas involucradas, aquellas acciones tendientes a optimizar el registro contable y control de las operaciones financieras del Colegio, así como emitir los instructivos, procedimientos y catálogos de cuentas correspondientes.

#### Responsabilidades:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;

Y las demás contempladas en los artículos 46 de la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y 43 de la Ley Número 248 de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.





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

## Facultades:

- I. Realizar la planeación, programación y desarrollo de los recursos humanos del Colegio.
- II. Supervisar que la administración de las remuneraciones del personal administrativo y académico, se realice con apego a la normatividad vigente y verificar que los instrumentos y normas que regulen las relaciones de trabajo y demás ordenamientos laborales sean aplicados correctamente.
- III. Procesar los movimientos de altas, bajas, transferencias y promociones del personal administrativo y académico, para la elaboración de la nómina, así como realizar el pago de las prestaciones económicas de acuerdo al Manual de Prestaciones del Colegio y su contrato colectivo, verificar el cálculo de los impuestos del producto del trabajo y deducciones del SAR, ISSSTE, Seguros, Créditos y demás deducciones.





•**Lic. Raúl Alarcón Donjuán**

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

**Facultades:**

- I. Atender las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que presentan los planteles; reparación o remodelación de las instalaciones, mobiliario, equipo e inmuebles de cada unidad; así como coordinar la realización de compras directas y licitaciones simplificadas, apegadas a la normatividad del Gobierno del Estado.
- II. Proponer y ejecutar el Programa Anual de necesidades, referente a materiales de consumo, que permita una mejor operación de las funciones sustantivas del Colegio, así como integrar y analizar la documentación soporte de los trámites de pago a proveedores con el fin de que éste se realice con apego a la normatividad vigente.
- III. Administrar y controlar el uso y distribución del parque vehicular, así como suministrar la dotación de combustible. Asimismo, llevar a cabo el control y seguimiento de las pólizas de aseguramiento integral de los bienes patrimoniales del Colegio y verificar que se realicen las indemnizaciones correspondientes.
- IV. Organizar, coordinar y supervisar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, jardinería, correspondencia, impresión, almacén, limpieza, transporte y otros que requieran las áreas del Colegio para su operación.

**Responsabilidades:**

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;

Y las demás contempladas en los artículos 46 de la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y 43 de la Ley Número 248 de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.



• **Ing. Erick Isaai Ávila Pastor**

• **Departamento de Informática y Comunicaciones**

## Facultades:

- I. Coordinar las actividades para cumplir con el Programa Institucional en materia de informática en el Colegio Estatal y planteles coordinados.
- II. Coordinar con la dirección normativa la dotación del equipo informático, de telecomunicaciones y de transmisión de información al Colegio Estatal y planteles de su competencia.
- III. Integrar y coordinar la adquisición de bienes y servicios de telecomunicaciones e informáticos, previo dictamen del área normativa.
- IV. Apoyar en la implantación, asesoría y capacitación en la puesta en marcha y operación de los sistemas de cómputo y comunicaciones del Colegio Estatal y planteles dependientes de éste.
- V. Verificar que la organización e integración de los servicios informáticos en el Colegio Estatal y planteles de su ámbito se realice conforme a la normatividad.
- VI. Operar los sistemas de flujo de información del ámbito coordinado, y cuando proceda, hacia la Coordinadora Nacional.

## Responsabilidades:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;

Y las demás contempladas en los artículos 46 de la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y 43 de la Ley Número 248 de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.



• **Arq. Gerardo Nicolás Vázquez Hernández**

• Jefe del Depto. de Formación Técnica

## Facultades:

- I. Coordinar y validar las estructuras educativas de los planteles, apegados a los perfiles académicos de los profesores.
- II. Implementar programas de actualización de los profesores, apegados a las políticas de la Secretaría de Educación.
- III. Coordinar los programas, proyectos y actividades en materia de intercambio académico, cooperación y asistencia técnica.
- IV. Desarrollar estudios académicos y de prospección, evaluación e innovación educativa que provean información y propuestas relevantes para el mejoramiento de los servicios académicos y otros de carácter educativo que ofrece el Colegio.
- V. Realizar estudios y proyectos de investigación sobre las tendencias y los escenarios de la educación media superior técnica, así como incorporar instrumentos de evaluación que permitan detectar posibles deficiencias y fortalezas en los servicios que presta el Colegio.





•Ing. **Gil González Pérez**

•Jefe del Depto. de Servicios Escolares

## Facultades:

- I. Supervisar y vigilar las actividades del proceso de administración escolar, apegándose a las normas de los actuales modelos educativos, para contribuir en el seguimiento de los tramites y validación de documentos ante las instancias de la Secretaría de Educación, a través de la información emitida por los planteles.
- II. Administrar el proceso de admisión, control escolar, trámites especiales, acreditación, certificación de estudios y titulación de la Formación Profesional Técnica, así como lo correspondiente a la complementación de estudios para ingreso a la educación superior y verificar su aplicación.
- III. Evaluar los factores académicos y socioeconómicos que inciden en el aprendizaje de los alumnos, determinando los elementos que permitan retroalimentar el proceso de formación profesional técnica, a través del análisis cuantitativo y cualitativo de indicadores estadísticos relativos a estas dos dimensiones.

## Responsabilidades:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;

Y las demás contempladas en los artículos 46 de la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y 43 de la Ley Número 248 de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.



## •C. Leonardo Hernández Alonso

•Jefe del Depto. de Desarrollo Integral del Estudiante.

### Facultades:

- I. Elaborar programas para mejorar la formación integral del alumno, de acuerdo a las necesidades y problemática presentada en cada uno de los planteles.
- II. Coordinarse con instituciones para desarrollar actividades en beneficio de los estudiantes, como deportivas, culturales y de programas de prevención de adicciones.
- III. Fomentar una cultura emprendedora en los estudiantes, a través de la elaboración de proyectos tecnológicos innovadores.
- IV. Llevar a cabo actividades que le permitan a los egresados del Conalep, transitar a la educación superior de acuerdo a su perfil de egreso.
- V. Coordinar el programa “Síguele Caminemos juntos”.





- **Lic. Elizabeth Moreno del Moral**
- **Jefa del Depto. de Vinculación Social y Eventos Institucionales**

**Facultades:**

- I. Representar al Conalep Guerrero, en las acciones de promoción y vinculación en nuestra entidad, con los diferentes sectores de la sociedad, para realizar acciones de capacitación y captación de alumnos.
- II. Planear y evaluar el proceso de vinculación institucional con los sectores productivos, público, privado, social y educativo, con el fin de incrementar la aceptación social del Colegio, como una sólida y atractiva alternativa de desarrollo profesional y laboral, así como concertar convenios en materia de vinculación estatal.
- III. Coordinar y supervisar que la difusión y promoción institucional, así como su presencia en los medios de comunicación se lleve a cabo de manera uniforme y oportuna, de acuerdo con las políticas y procesos diseñados para este fin.
- IV. Coordinar y evaluar las acciones de atención a la comunidad, con el propósito de fortalecer y ampliar la presencia del Colegio en las comunidades aledañas a los planteles o con grupos de alta vulnerabilidad, mediante actividades de capacitación social y servicios comunitarios, para coadyuvar en los programas o proyectos de instancias públicas, privadas y sociales.

**Responsabilidades:**

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;

Y las demás contempladas en los artículos 46 de la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y 43 de la Ley Número 248 de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.





**•Lic. Norma Elisa Cedillo Gómez**  
**•Jefa del Depto. de Servicios de Capacitación**  
**Facultades:**

- I. Coordinar los servicios de capacitación con base a las necesidades del sector productivo, social y comunitarios, para incrementar los ingresos del Colegio en beneficio del mismo, a través de la vinculación y concertación que se logre a nivel nacional y estatal, con apoyo de los planteles en todo el Estado de Guerrero.
- II. Promover la estandarización de la prestación de los servicios de capacitación en los planteles del Colegio, así como 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.
- III. 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. Asimismo, atender los requerimientos de los planteles en materia de asesoría, para la coordinación, supervisión y operación de los programas de capacitación.
- IV. Apoyar las acciones de cooperación e intercambio con organismos e instituciones educativas en el ámbito estatal, en materia de servicios de capacitación, así como desarrollar proyectos de colaboración con los sectores productivos, que promuevan su fortalecimiento.

**Responsabilidades:**

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;

Y las demás contempladas en los artículos 46 de la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y 43 de la Ley Número 248 de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.





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

- I. Coordinar los procesos de evaluación con fines de certificación, para obtener ingresos en beneficio de los planteles y con ello mejorar la infraestructura y equipamiento, a través de la vinculación con el sector productivo, instituciones educativas y de servicio, así como los trabajadores del Colegio y alumnos.
- II. Coordinar los procesos de acreditación, renovación y ampliación de planteles del Colegio, como Centros de Evaluación, a fin de promover el modelo de formación y certificación de competencias entre los alumnos, trabajadores, empresas y público en general, así como supervisar la adecuada aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para estos procesos.
- III. Supervisar, controlar y evaluar la operación de los planteles de la institución acreditados como Centros de Evaluación y determinar acciones de mejora continua en sus procesos de evaluación, así como dar seguimiento a los convenios establecidos con el sector productivo, para atender sus necesidades en cuanto a capacitación, evaluación y certificación.
- IV. Dirigir y supervisar los programas de capacitación del personal administrativo y de habilitación de evaluadores y verificadores internos para la operación de los Centros de Evaluación del Colegio.

**Responsabilidades:**

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;

Y las demás contempladas en los artículos 46 de la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y 43 de la Ley Número 248 de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.







## •C.P. Margarita Abarca Calvo

### •Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación

#### Facultades:

- I. Participar en el proceso de elaboración del Programa Operativo Anual, su seguimiento y cumplimiento de metas.
- II. Supervisar y operar el Sistema de Gestión de la Calidad, para lograr mejorar la eficacia de los procesos, de acuerdo a los requisitos de la norma "ISO 9000-2001".
- III. Coordinar la adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo las recomendaciones para la mejora, necesidades de recursos y beneficios para el Colegio.
- IV. Gestionar las auditorías internas, internas cruzadas y de tercera parte, bajo los lineamientos de las normas ISO 9000-2001, a fin de obtener y/o mantener la certificación del Colegio.
- V. Elaborar los estudios de factibilidad para la creación de nuevos espacios educativos.

#### Responsabilidades:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;

Y las demás contempladas en los artículos 46 de la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y 43 de la Ley Número 248 de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.





- **Ing. Roberta Fabiola Olguín Ortiz**
- **Jefa del Depto. de Infraestructura y Equipo**

## Facultades:

- I. Coordinar y supervisar los programas de detección de necesidades de cada una de las unidades administrativas y de planteles, para desarrollar los proyectos de inversión, así como gestionar los recursos ante las instancias de gobierno.
- II. Organizar, supervisar y controlar las construcciones o modificaciones de inmuebles, mediante la ejecución de los programas y proyectos que se establezcan, así como proporcionar los servicios de mantenimiento especializado a los edificios, instalaciones y equipos de las unidades administrativas del Colegio.
- III. Coordinar la ejecución del programa de equipamiento de aulas, bibliotecas, sala audiovisual, talleres, laboratorios y oficinas administrativas, de conformidad con las guías de equipamiento.
- IV. Apoyar la ejecución de programas y acciones de autoequipamiento y transferencias de equipos entre planteles y realizar la actualización del inventario físico de bienes muebles del Colegio, así como coordinar los programas de bajas y enajenación de bienes del Colegio..
- V. Apoyar en la revisión de los Programas de Infraestructura de cada uno de los planteles, para participar en el Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior, (PIEMS)

## Responsabilidades:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;

Y las demás contempladas en los artículos 46 de la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y 43 de la Ley Número 248 de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.



- Lic. Imelda Gaona Sitt**
- Jefa del Depto. de Sistemas de Calidad**

## Facultades:

- I. Coordinar y supervisar los programas de detección de necesidades de cada una de las unidades administrativas y de planteles, para desarrollar los proyectos de inversión, así como gestionar los recursos ante las instancias de gobierno.
- II. Organizar, supervisar y controlar las construcciones o modificaciones de inmuebles, mediante la ejecución de los programas y proyectos que se establezcan, así como proporcionar los servicios de mantenimiento especializado a los edificios, instalaciones y equipos de las unidades administrativas del Colegio.
- III. Coordinar la ejecución del programa de equipamiento de aulas, bibliotecas, sala audiovisual, talleres, laboratorios y oficinas administrativas, de conformidad con las guías de equipamiento.
- IV. Apoyar la ejecución de programas y acciones de autoequipamiento y transferencias de equipos entre planteles y realizar la actualización del inventario físico de bienes muebles del Colegio, así como coordinar los programas de bajas y enajenación de bienes del Colegio..
- V. Apoyar en la revisión de los Programas de Infraestructura de cada uno de los planteles, para participar en el Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior, (PIEMS)

## Responsabilidades:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;

Y las demás contempladas en los artículos 46 de la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y 43 de la Ley Número 248 de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.



- Lic. Ramiro Pérez Pita**
- Director del Plantel Acapulco I**

## Facultades:

I. Dirigir y planear académica, técnica y administrativamente al plantel, de acuerdo a sus atribuciones y la normatividad establecida; II. 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; III. Representar al plantel, ante las autoridades, organismos y la comunidad en el ámbito territorial y funcional de su competencia; IV. Organizar y operar la administración escolar, académica, tecnológica y de servicios del plantel, así como de los recursos asignados; V. Expedir constancias de asistencias a cursos impartidos en el plantel; VI. 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; VII. 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; VIII. Validar y expedir los títulos de profesional técnico, elaborados por el plantel mediante su firma en el reverso del formato correspondiente; IX. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato, con base en la normatividad establecida por el Sistema; X. 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; XI. 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; XII. 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; XIII. Vigilar el buen comportamiento del personal docente, administrativo y alumnado como marca la normatividad; XIV. Dar aviso inmediato a la autoridad, instancia o superior correspondiente de cualquier anomalía o violación de la normatividad aplicable al CONALEP; XV. Programar periódicamente reuniones con padres de familia para informar sobre el aprovechamiento académico y conductual de la comunidad estudiantil; XVI. Atender en el ámbito de su competencia, a la comunidad estudiantil, respecto a sus necesidades escolares y personales; y XVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.



## •Psic. Margarita Cristina Guevara Martínez

### •Directora del Plantel Acapulco II

#### Facultades:

I. Dirigir y planear académica, técnica y administrativamente al plantel, de acuerdo a sus atribuciones y la normatividad establecida; II. 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; III. Representar al plantel, ante las autoridades, organismos y la comunidad en el ámbito territorial y funcional de su competencia; IV. Organizar y operar la administración escolar, académica, tecnológica y de servicios del plantel, así como de los recursos asignados; V. Expedir constancias de asistencias a cursos impartidos en el plantel; VI. 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; VII. 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; VIII. Validar y expedir los títulos de profesional técnico, elaborados por el plantel mediante su firma en el reverso del formato correspondiente; IX. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato, con base en la normatividad establecida por el Sistema; X. 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; XI. 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; XII. 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; XIII. Vigilar el buen comportamiento del personal docente, administrativo y alumnado como marca la normatividad; XIV. Dar aviso inmediato a la autoridad, instancia o superior correspondiente de cualquier anomalía o violación de la normatividad aplicable al CONALEP; XV. Programar periódicamente reuniones con padres de familia para informar sobre el aprovechamiento académico y conductual de la comunidad estudiantil; XVI. Atender en el ámbito de su competencia, a la comunidad estudiantil, respecto a sus necesidades escolares y personales; y XVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.





## •Lic. Priscila Rivera Domínguez

### •Director del Plantel Iguala

#### Facultades:

I. Dirigir y planear académica, técnica y administrativamente al plantel, de acuerdo a sus atribuciones y la normatividad establecida; II. 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; III. Representar al plantel, ante las autoridades, organismos y la comunidad en el ámbito territorial y funcional de su competencia; IV. Organizar y operar la administración escolar, académica, tecnológica y de servicios del plantel, así como de los recursos asignados; V. Expedir constancias de asistencias a cursos impartidos en el plantel; VI. 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; VII. 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; VIII. Validar y expedir los títulos de profesional técnico, elaborados por el plantel mediante su firma en el reverso del formato correspondiente; IX. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato, con base en la normatividad establecida por el Sistema; X. 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; XI. 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; XII. 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; XIII. Vigilar el buen comportamiento del personal docente, administrativo y alumnado como marca la normatividad; XIV. Dar aviso inmediato a la autoridad, instancia o superior correspondiente de cualquier anomalía o violación de la normatividad aplicable al CONALEP; XV. Programar periódicamente reuniones con padres de familia para informar sobre el aprovechamiento académico y conductual de la comunidad estudiantil; XVI. Atender en el ámbito de su competencia, a la comunidad estudiantil, respecto a sus necesidades escolares y personales; y XVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.



## •C.P. Norma Edith Aparicio Castro

### •Directora del Plantel Chilapa

#### Facultades:

I. Dirigir y planear académica, técnica y administrativamente al plantel, de acuerdo a sus atribuciones y la normatividad establecida; II. 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; III. Representar al plantel, ante las autoridades, organismos y la comunidad en el ámbito territorial y funcional de su competencia; IV. Organizar y operar la administración escolar, académica, tecnológica y de servicios del plantel, así como de los recursos asignados; V. Expedir constancias de asistencias a cursos impartidos en el plantel; VI. 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; VII. 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; VIII. Validar y expedir los títulos de profesional técnico, elaborados por el plantel mediante su firma en el reverso del formato correspondiente; IX. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato, con base en la normatividad establecida por el Sistema; X. 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; XI. 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; XII. 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; XIII. Vigilar el buen comportamiento del personal docente, administrativo y alumnado como marca la normatividad; XIV. Dar aviso inmediato a la autoridad, instancia o superior correspondiente de cualquier anomalía o violación de la normatividad aplicable al CONALEP; XV. Programar periódicamente reuniones con padres de familia para informar sobre el aprovechamiento académico y conductual de la comunidad estudiantil; XVI. Atender en el ámbito de su competencia, a la comunidad estudiantil, respecto a sus necesidades escolares y personales; y XVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.



- **Lic. Álvaro Adame Ramírez**
- **Director del Plantel Chilpancingo**

## Facultades:

I. Dirigir y planear académica, técnica y administrativamente al plantel, de acuerdo a sus atribuciones y la normatividad establecida; II. 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; III. Representar al plantel, ante las autoridades, organismos y la comunidad en el ámbito territorial y funcional de su competencia; IV. Organizar y operar la administración escolar, académica, tecnológica y de servicios del plantel, así como de los recursos asignados; V. Expedir constancias de asistencias a cursos impartidos en el plantel; VI. 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; VII. 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; VIII. Validar y expedir los títulos de profesional técnico, elaborados por el plantel mediante su firma en el reverso del formato correspondiente; IX. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato, con base en la normatividad establecida por el Sistema; X. 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; XI. 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; XII. 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; XIII. Vigilar el buen comportamiento del personal docente, administrativo y alumnado como marca la normatividad; XIV. Dar aviso inmediato a la autoridad, instancia o superior correspondiente de cualquier anomalía o violación de la normatividad aplicable al CONALEP; XV. Programar periódicamente reuniones con padres de familia para informar sobre el aprovechamiento académico y conductual de la comunidad estudiantil; XVI. Atender en el ámbito de su competencia, a la comunidad estudiantil, respecto a sus necesidades escolares y personales; y XVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.



- **Lic. Karla Margarita Martínez García**
- **Coordinador del Plantel Buenavista de Cuéllar**

## Facultades:

I. Dirigir y planear académica, técnica y administrativamente al plantel, de acuerdo a sus atribuciones y la normatividad establecida; II. 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; III. Representar al plantel, ante las autoridades, organismos y la comunidad en el ámbito territorial y funcional de su competencia; IV. Organizar y operar la administración escolar, académica, tecnológica y de servicios del plantel, así como de los recursos asignados; V. Expedir constancias de asistencias a cursos impartidos en el plantel; VI. 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; VII. 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; VIII. Validar y expedir los títulos de profesional técnico, elaborados por el plantel mediante su firma en el reverso del formato correspondiente; IX. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato, con base en la normatividad establecida por el Sistema; X. 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; XI. 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; XII. 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; XIII. Vigilar el buen comportamiento del personal docente, administrativo y alumnado como marca la normatividad; XIV. Dar aviso inmediato a la autoridad, instancia o superior correspondiente de cualquier anomalía o violación de la normatividad aplicable al CONALEP; XV. Programar periódicamente reuniones con padres de familia para informar sobre el aprovechamiento académico y conductual de la comunidad estudiantil; XVI. Atender en el ámbito de su competencia, a la comunidad estudiantil, respecto a sus necesidades escolares y personales; y XVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.





- **Lic. Karina Lorenzo Zacarías**
- **Directora del Plantel Ometepec**

## Facultades:

I. Dirigir y planear académica, técnica y administrativamente al plantel, de acuerdo a sus atribuciones y la normatividad establecida; II. 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; III. Representar al plantel, ante las autoridades, organismos y la comunidad en el ámbito territorial y funcional de su competencia; IV. Organizar y operar la administración escolar, académica, tecnológica y de servicios del plantel, así como de los recursos asignados; V. Expedir constancias de asistencias a cursos impartidos en el plantel; VI. 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; VII. 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; VIII. Validar y expedir los títulos de profesional técnico, elaborados por el plantel mediante su firma en el reverso del formato correspondiente; IX. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato, con base en la normatividad establecida por el Sistema; X. 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; XI. 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; XII. 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; XIII. Vigilar el buen comportamiento del personal docente, administrativo y alumnado como marca la normatividad; XIV. Dar aviso inmediato a la autoridad, instancia o superior correspondiente de cualquier anomalía o violación de la normatividad aplicable al CONALEP; XV. Programar periódicamente reuniones con padres de familia para informar sobre el aprovechamiento académico y conductual de la comunidad estudiantil; XVI. Atender en el ámbito de su competencia, a la comunidad estudiantil, respecto a sus necesidades escolares y personales; y XVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.





•**Lic. Marcos Osorio Alonso**

•**Director del Plantel Tixtla**

## Facultades:

I. Dirigir y planear académica, técnica y administrativamente al plantel, de acuerdo a sus atribuciones y la normatividad establecida; II. 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; III. Representar al plantel, ante las autoridades, organismos y la comunidad en el ámbito territorial y funcional de su competencia; IV. Organizar y operar la administración escolar, académica, tecnológica y de servicios del plantel, así como de los recursos asignados; V. Expedir constancias de asistencias a cursos impartidos en el plantel; VI. 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; VII. 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; VIII. Validar y expedir los títulos de profesional técnico, elaborados por el plantel mediante su firma en el reverso del formato correspondiente; IX. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato, con base en la normatividad establecida por el Sistema; X. 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; XI. 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; XII. 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; XIII. Vigilar el buen comportamiento del personal docente, administrativo y alumnado como marca la normatividad; XIV. Dar aviso inmediato a la autoridad, instancia o superior correspondiente de cualquier anomalía o violación de la normatividad aplicable al CONALEP; XV. Programar periódicamente reuniones con padres de familia para informar sobre el aprovechamiento académico y conductual de la comunidad estudiantil; XVI. Atender en el ámbito de su competencia, a la comunidad estudiantil, respecto a sus necesidades escolares y personales; y XVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.



- **Lic. Victorino Martínez Rosendo**
- **Director del Plantel Tlapa de Comonfort**

## Facultades:

I. Dirigir y planear académica, técnica y administrativamente al plantel, de acuerdo a sus atribuciones y la normatividad establecida; II. 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; III. Representar al plantel, ante las autoridades, organismos y la comunidad en el ámbito territorial y funcional de su competencia; IV. Organizar y operar la administración escolar, académica, tecnológica y de servicios del plantel, así como de los recursos asignados; V. Expedir constancias de asistencias a cursos impartidos en el plantel; VI. 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; VII. 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; VIII. Validar y expedir los títulos de profesional técnico, elaborados por el plantel mediante su firma en el reverso del formato correspondiente; IX. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato, con base en la normatividad establecida por el Sistema; X. 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; XI. 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; XII. 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; XIII. Vigilar el buen comportamiento del personal docente, administrativo y alumnado como marca la normatividad; XIV. Dar aviso inmediato a la autoridad, instancia o superior correspondiente de cualquier anomalía o violación de la normatividad aplicable al CONALEP; XV. Programar periódicamente reuniones con padres de familia para informar sobre el aprovechamiento académico y conductual de la comunidad estudiantil; XVI. Atender en el ámbito de su competencia, a la comunidad estudiantil, respecto a sus necesidades escolares y personales; y XVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.



- **Lic. Jorge Luís Jimenez Castro**
- **Director del Plantel Zihuatanejo**

## Facultades:

I. Dirigir y planear académica, técnica y administrativamente al plantel, de acuerdo a sus atribuciones y la normatividad establecida; II. 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; III. Representar al plantel, ante las autoridades, organismos y la comunidad en el ámbito territorial y funcional de su competencia; IV. Organizar y operar la administración escolar, académica, tecnológica y de servicios del plantel, así como de los recursos asignados; V. Expedir constancias de asistencias a cursos impartidos en el plantel; VI. 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; VII. 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; VIII. Validar y expedir los títulos de profesional técnico, elaborados por el plantel mediante su firma en el reverso del formato correspondiente; IX. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato, con base en la normatividad establecida por el Sistema; X. 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; XI. 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; XII. 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; XIII. Vigilar el buen comportamiento del personal docente, administrativo y alumnado como marca la normatividad; XIV. Dar aviso inmediato a la autoridad, instancia o superior correspondiente de cualquier anomalía o violación de la normatividad aplicable al CONALEP; XV. Programar periódicamente reuniones con padres de familia para informar sobre el aprovechamiento académico y conductual de la comunidad estudiantil; XVI. Atender en el ámbito de su competencia, a la comunidad estudiantil, respecto a sus necesidades escolares y personales; y XVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.





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