



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Martes 02 de Junio de 2020

Año CI

Edición No. 42

C O N T E N I D O

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE
GUERRERO (CONALEP)..... 3

TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE GUERRERO

ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN
Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE GUERRERO, POR
EL QUE SE EXTIENDE SUSPENSIÓN DE
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES PARA EL
REINICIO DE LAS MISMAS, EN LOS TÉRMINOS
INDICADOS, ASIMISMO, SE ESTABLECEN LOS
LINEAMIENTOS GENERALES Y PROTOCOLOS DE
SALUD E HÍGIENE..... 43

Precio del Ejemplar: \$18.40

SECCION DE AVISOS

Primera publicación de edicto exp. No. 03/2016,
relativo al Juicio de Usucapión, promovido en
el Juzgado Mixto de Primer Instancia del
Distrito Judicial de Montes de Oca, Guerrero (1/3).. 47

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

Al margen un sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- Poder Ejecutivo.

LICENCIADO HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 71, 87, 88, 90 NUMERAL 2 Y 91 FRACCIONES VI Y XLVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 6, 7, 10, 18 APARTADO A FRACCIÓN I; 20 FRACCIÓN III Y 45 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 08; 2, 12, 13, 14 Y 17 FRACCIÓN XII DE LA LEY NÚMERO 690 DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE GUERRERO, Y EL DECRETO NÚM. 377, POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

C O N S I D E R A N D O

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, contempla dentro de sus políticas y estrategias el impulso a la educación pública, procurando el desarrollo del sistema educativo participativo, eficiente y de calidad.

Con el propósito de satisfacer la necesidad del Estado de Guerrero en materia de modernización tecnológica, acorde con los procesos de federalización y descentralización académica y administrativa, los recursos federales y programas públicos de eficiencia y equidad en la provisión de los bienes y servicios a las comunidades; el Gobierno del Estado, con fecha 17 de agosto de 1998, celebró el Convenio de Coordinación con el Ejecutivo Federal, para la federalización de los servicios de educación profesional técnica, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de abril de 1999.

Derivado del Convenio, mediante Decreto Núm. 377, se crea el Organismo Público Descentralizado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero, publicado en el

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, número 60 de fecha 23 de julio del año 1999, en lo sucesivo (CONALEP), mismo que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios y tiene como objeto contribuir al desarrollo estatal, mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación personal del individuo, con autonomía de gestión administrativa para la ejecución de los planes y programas de educación profesional técnica que estén a su cargo y que hayan sido aprobados por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

La administración del CONALEP recae en la Junta Directiva como su máximo órgano de gobierno y en la Dirección General, quienes tendrán a su cargo la planeación y aplicación de las actividades y la responsabilidad de conducir las en forma programada atendiendo a la normativa que lo rige.

El CONALEP, en ejercicio de sus atribuciones opera a través de planteles, que se encuentran ubicados en los municipios de Acapulco de Juárez, Chilapa de Álvarez, Tlapa de Comonfort, Chilpancingo de los Bravo, Iguala de la Independencia, Buena Vista de Cuéllar, Tixtla de Guerrero, Ometepec y Zihuatanejo de Azueta, los cuales proporcionan los servicios de educación profesional técnica y de capacitación, en apoyo de las comunidades.

El CONALEP, cuenta con unidades y áreas administrativas que realizan sus actividades de manera planeada y programada para el logro de sus objetivos, en cada una de ellas habrá una persona titular, asistidos para el cumplimiento de sus funciones por el personal de confianza y de base que establece su estructura orgánica y su presupuesto autorizado, así como, la que se requiera según las necesidades del servicio.

El CONALEP, cuenta con órganos colegiados tales como: el Comité de Vinculación Estatal y los comités de vinculación constituidos en los planteles, que por su carácter honorífico no forman parte del organograma administrativo del CONALEP, aun cuando sus actividades resultan importantes como entes de apoyo, asesoría y consulta en la planeación, investigación, desarrollo, implantación, evaluación y modificación de los planes y programas de estudio y para promover la participación de la comunidad y de los sectores productivo, público, social y privado, la realización de prácticas profesionales, residencias técnicas y la prestación del servicio social en

las instalaciones de las empresas o dependencias de los diferentes sectores.

Por ello, es necesario reglamentar la estructura, atribuciones, organización y funcionamiento del CONALEP, así como, lo relativo a sus áreas administrativas, para dar legitimidad y certeza jurídica, obligatorio para sus servidoras y servidores públicos que lo integran.

En el mes de agosto del año 2019, se autorizó el organograma del Organismo Público Descentralizado, Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración y por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

En apego a lo señalado en el Artículo Sexto Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08, se ha formulado el presente Reglamento Interior, el cual además de facilitar la organización y funcionamiento del organismo de que se trata, permitirá precisar la distribución del ámbito competencial de sus unidades administrativas, con una estructura organizacional que permite optimizar su operación y cumplir oportunamente con sus objetivos.

La Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 17 fracción XII de la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero y del Decreto Núm. 377, del Organismo Público Descentralizado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero, en sesión celebrada el día ocho del mes de octubre del año dos mil diecinueve, aprobó por unanimidad de votos el presente Reglamento Interior.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO.**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente Reglamento Interior, es de orden público, de observancia obligatoria para las servidoras y

servidores públicos adscritos al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero (CONALEP), que es un Organismo Público Descentralizado y tiene por objeto normar la organización y funcionamiento de éste.

Artículo 2. El CONALEP, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio legal en la Ciudad de Chilpancingo, Capital del Estado de Guerrero.

Artículo 3. El CONALEP, tiene como objetivo principal, la impartición de Educación Profesional Técnica con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como, educación de bachillerato dentro del nivel medio superior a fin de que los estudiantes puedan continuar con otro tipo de estudios; ofreciendo servicios de capacitación y evaluación con fines de certificación de competencias, para contribuir al desarrollo del Estado.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. CONALEP: El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero;

II. Decreto de creación: El Decreto Núm. 377, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero y su reforma mediante Decreto 501;

III. Dirección General: La Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero;

IV. Junta Directiva: El máximo Órgano de Gobierno del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero;

V. Juntas: Las juntas ordinarias y extraordinarias celebradas por la Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero;

VI. Ley de Entidades: Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero;

VII. Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de

Guerrero; y

VIII. Sistema: El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Artículo 5. Al frente del CONALEP, estará una persona titular de la Dirección General, quien para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de las unidades de apoyo que le estén directamente subordinadas, las subdirecciones de área, direcciones de planteles, jefaturas de departamento y demás personal administrativo, técnico y cualquier otra especialidad que las necesidades del servicio le sean necesarios, asimismo, contará con los planteles educativos necesarios según sus requerimientos y ramo de competencia, en apego al presupuesto asignado.

Artículo 6. Las acciones implementadas y ejecutadas por el CONALEP para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrán como marco de referencia los ordenamientos federales y estatales, los objetivos plasmados en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, así como, en el Programa Regional y Sectorial de Educación y los demás aplicables al organismo.

Artículo 7. El CONALEP, se coordinará con los sectores social y privado, así como, con las distintas secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales que lleven a cabo acciones relacionadas con los asuntos de su competencia.

Capítulo II Órganos de Gobierno, de Administración e Interno de Control

Artículo 8. Para el estudio, análisis, planeación, autorización, administración y funcionamiento de los asuntos que le competen al CONALEP, contará con los órganos siguientes:

- I. Junta Directiva;
- II. Dirección General; y
- III. Órgano Interno de Control.

Capítulo III Estructura Orgánica y Operativa

Artículo 9. Para el despacho adecuado de sus atribuciones el CONALEP contará con las unidades y áreas administrativas siguientes:

I. Dirección General:

I.1. Unidad de Asuntos Jurídicos y Género;

II. Subdirección Académica y de Servicios Institucionales:

II.1. Departamento de Vinculación Social y Eventos Institucionales;

II.2. Departamento de Servicios de Capacitación;

II.3. Departamento de Centros de Evaluación;

II.4. Departamento de Formación Académica;

II.5. Departamento de Servicios Escolares; y

II.6. Departamento de Desarrollo Integral del Estudiante.

III. Subdirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Transparencia:

III.1. Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto;

III.2. Departamento de Infraestructura y Equipamiento; y

III.3. Departamento de Sistemas de Calidad.

IV. Subdirección de Administración y Finanzas:

IV.1. Departamento de Recursos Humanos;

IV.2. Departamento de Finanzas;

IV.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; y

IV.4. Departamento de Informática y Comunicaciones.

V. Planteles:

V.1. Acapulco I;

V.2. Acapulco II;

V.3. Chilapa;

V.4. Tlapa de Comonfort;

V.5. Chilpancingo;

V.6. Iguala;

V.7. Buenavista de Cuellar;

V.8. Tixtla;

V.9. Ometepec; y

V.10. Zihuatanejo.

Las personas titulares de las unidades y áreas administrativas subalternas contarán con el personal técnico y administrativo que requieran, para el cumplimiento de sus

atribuciones con apego al presupuesto aprobado.

Artículo 10. La Dirección General y los planteles del CONALEP, realizarán sus actividades en forma programada ajustándose a las políticas, proyectos, prioridades y restricciones, para el logro de sus objetivos de los planes que establezca la Junta Directiva.

Las funciones de las jefaturas de departamento y demás unidades administrativas del CONALEP, se establecerán en el manual de organización que al efecto se expida.

Capítulo IV Integración y Atribuciones de la Junta Directiva

Artículo 11. La Junta Directiva, es el máximo órgano de gobierno del CONALEP y se integra por las personas titulares siguientes:

- I. El Poder Ejecutivo del Estado, quien presidirá;
- II. La Secretaría de Educación Guerrero, quien fungirá como suplente en ausencia del titular del Poder Ejecutivo, con todas las facultades;
- III. La Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico;
- IV. La Secretaría de Desarrollo Social;
- V. La Secretaría de Finanzas y Administración;
- VI. Tres representantes del Sector Productivo del Estado, miembros del Comité de Vinculación Estatal;
- VII. Dos representantes del Gobierno Federal, designados uno por la Secretaría de Educación Pública y el otro por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica; y
- VIII. El Órgano Interno de Control con derecho a voz, pero sin voto.

La Junta Directiva, podrá invitar a sus juntas a quienes estime que con sus opiniones puedan coadyuvar a la mejor realización del objeto del organismo, con voz, pero sin voto.

Por cada integrante propietario, podrá designar a su suplente que actuará en caso de faltas temporales de éste, con todas las facultades, acreditándolo por escrito ante el presidente.

Artículo 12. Los cargos de los integrantes de la Junta Directiva, serán honoríficos, en consecuencia, no recibirán retribución, emolumentos o compensación alguna por su desempeño.

Artículo 13. Para el desarrollo de sus funciones la Junta Directiva contará con un Secretario Técnico, cargo que recaerá en la persona titular de la Dirección General.

Artículo 14. La Junta Directiva, además de las atribuciones señaladas en la Ley de Entidades y el Decreto de creación tendrá las siguientes:

I. Otorgar poderes generales o especiales a la persona titular de la Dirección General, para actos de dominio, en casos concretos;

II. Analizar y autorizar para su implementación, las políticas y lineamientos generales que permitan el desarrollo de las funciones y operaciones del CONALEP, conforme a las disposiciones emitidas por el Sistema y el Gobierno del Estado;

III. Establecer los mecanismos para que los objetivos del CONALEP, sean alcanzados y determinar las estrategias, así como, la implantación de las medidas correctivas a que haya lugar, basándose en los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados;

IV. Establecer las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el buen ejercicio del presupuesto autorizado, de acuerdo a los lineamientos vigentes;

V. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del CONALEP, así como sus modificaciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. Aprobar la estructura orgánica, el reglamento interior, el código de conducta y demás disposiciones reglamentarias internas del CONALEP;

VII. Autorizar nombres a los planteles de nueva creación,

o en su caso, cambio de nombre de los existentes conforme a las propuestas que al respecto se realicen;

VIII. Autorizar y aprobar en su caso, los estados financieros y los informes que deba presentar la Dirección General, con la intervención que para el caso compete al titular del Órgano Interno de Control;

IX. Aprobar y autorizar el nombramiento y remoción de las personas titulares de las direcciones de los planteles y de las servidoras y servidores públicos de confianza conforme a los perfiles y catálogos que se establezcan en los criterios generales del Sistema;

X. Aprobar el uso de los ingresos propios que se generen, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. Aprobar los donativos o pagos extraordinarios con sujeción a las disposiciones legales vigentes;

XII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros a favor del CONALEP, cuando resulte imposible la práctica de su cobro;

XIII. Conocer y en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda la persona titular de la Dirección General;

XIV. Aprobar y evaluar los planes y programas del CONALEP, así como sus modificaciones conforme a la normatividad aplicable;

XV. Autorizar la creación de órganos administrativos o de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del CONALEP, en apego al presupuesto autorizado;

XVI. Fijar las reglas generales a las que se deberá sujetar el CONALEP, en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los sectores productivo, público, social y privado para el ejercicio de las acciones en materia de política educativa;

XVII. Conocer, discutir y aprobar, en su caso, los temas particulares o regionales que a su juicio deban ser incorporados a los planes y programas de estudio y proponer su incorporación a la autoridad educativa competente;

XVIII. Vigilar el exacto y fiel cumplimiento del Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que dio origen al CONALEP; y

XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. La presidencia de la Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Junta Directiva;

II. Tener voto de calidad en caso de empate en las juntas;

III. Proponer a consideración de la Junta Directiva las políticas de funcionamiento del CONALEP;

IV. Presidir las juntas ordinarias y las extraordinarias de la Junta Directiva;

V. Proponer al pleno de la Junta Directiva el orden del día a que se sujetarán las sesiones de la misma;

VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que fueron tomados por la Junta Directiva, en las juntas celebradas;

VII. Proponer a la Junta Directiva la suscripción de acuerdos relacionados con el objeto del CONALEP;

VIII. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Junta Directiva;

IX. Conocer sobre los nombramientos de los miembros suplentes de la Junta Directiva; y

X. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva, el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. La Secretaría Técnica de la Junta Directiva, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, por acuerdo de la presidencia de la Junta Directiva del CONALEP, la convocatoria para las sesiones de trabajo y los citatorios para la celebración de las mismas;

II. Formular el orden del día por instrucciones de la

presidencia de la Junta Directiva;

III. Vigilar que el lugar de las sesiones de trabajo, tenga las condiciones apropiadas para celebrarlas y se cuente con los requerimientos imprescindibles para que se lleven a cabo;

IV. Elaborar y turnar a las personas integrantes de la Junta Directiva, la convocatoria con el orden del día y demás documentos necesarios para su análisis y aprobación, en su caso, en la sesión de trabajo, con un mínimo de cinco días hábiles antes de la fecha señalada para celebrarla;

V. Pasar lista de asistencia en cada sesión de trabajo, previa verificación del quórum informar a la presidencia para que ésta declare la existencia de éste y sean válidos los acuerdos que asuma la Junta Directiva;

VI. Elaborar las actas de las juntas ordinarias y extraordinarias que celebre la Junta Directiva;

VII. Verificar los puntos de acuerdo de cada junta y la votación que sobre ellos emita la Junta Directiva para su aprobación;

VIII. Tener bajo su responsabilidad el control de las actas, acuerdos, correspondencia, seguimiento de las decisiones y recomendaciones, y en general el archivo de la Junta Directiva;

IX. Auxiliar a la presidencia con los materiales e información que le solicite;

X. Tener voz en las sesiones de la Junta Directiva; y

XI. Las demás que la Junta Directiva determine o la presidencia le encomiende.

Artículo 17. Las personas integrantes de la Junta Directiva, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Aprobar el orden del día que dé a conocer la Secretaria Técnica de la Junta Directiva, al inicio de la junta o, en su caso, proponer las observaciones y modificaciones correspondientes;

II. Proponer normas y disposiciones reglamentarias

internas para la mejor organización y funcionamiento técnico, operativo y administrativo del CONALEP;

III. Emitir su voto para la toma de acuerdos;

IV. Firmar las actas de las juntas de la Junta Directiva;

V. Requerir en caso de dudas a la Dirección General, para que haga las aclaraciones y emita las explicaciones adicionales de los informes que presente o bien sobre los asuntos que ameriten autorización de la Junta Directiva; y

VI. Las demás que señalé la Junta Directiva y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo V **Atribuciones de la Dirección General**

Artículo 18. La persona titular de la Dirección General del CONALEP, además de las atribuciones contempladas en el Decreto de creación y en la Ley de Entidades, tendrá las siguientes:

I. Representar legalmente al CONALEP, procurando el óptimo aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles de su propiedad y ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva, con facultades para comparecer ante toda clase de autoridades federales, estatales y municipales, administrativas, judiciales, civiles, penales, laborales, militares, juntas federales y locales de conciliación y arbitraje, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Justicia Administrativa, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria, institutos de seguridad social, instituciones bancarias, así como, ante cualquier clase de personas físicas y jurídicas, esta facultad la podrá delegar a favor de terceras personas. Para ejercer actos de dominio se requerirá autorización de la Junta Directiva;

II. Organizar y dirigir técnica y administrativamente al CONALEP;

III. Proponer a la Junta Directiva la creación de los planteles necesarios para el desarrollo de las actividades del CONALEP, conforme a la normatividad interior de las políticas, lineamientos y criterios generales que establezca el Sistema;

IV. Proponer a la Junta Directiva la creación de órganos administrativos o de apoyo y asesoría de carácter honorífico que se requieran para la mejor operación del CONALEP;

V. Proponer a la Junta Directiva, la designación y remoción de directoras o directores de planteles, así como de las servidoras o servidores públicos de confianza del CONALEP, de conformidad con las disposiciones aplicables y a los perfiles y catálogos de puestos vigentes;

VI. Fungir como titular de la Secretaría Técnica y participar con voz, pero sin voto, en las juntas de la Junta Directiva;

VII. Formar parte de los diversos órganos de apoyo y comisiones internas del CONALEP, conforme a la normatividad aplicable correspondiente;

VIII. Asistir a reuniones nacionales, previa invitación del Sistema;

IX. Certificar los estudios totales desarrollados por los estudiantes de los planteles adscritos al CONALEP, conforme a la normatividad aplicable;

X. Vigilar con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable al CONALEP;

XI. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emita la Junta Directiva;

XII. Celebrar convenios, contratos o acuerdos de colaboración, coordinación o concertación con las secretarías, dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como, con organismos del sector privado y social, previa autorización de la Junta Directiva;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Capítulo VI **Unidades de Apoyo**

Artículo 19. Corresponde a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Género, las atribuciones siguientes:

A. Unidad de Asuntos Jurídicos:

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.

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.

Capítulo VII

Atribuciones Genéricas de las Subdirecciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo VIII

Atribuciones Específicas de las Subdirecciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXV. Fortalecer los programas de actualización de formación docente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A. Subdirección de Planeación, Desarrollo Institucional:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. Transparencia:

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

siguientes:

I. Manejo de Información y Transparencia:

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

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

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

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

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

II. Atención de solicitudes:

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

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

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

d) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

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

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

trámite a las solicitudes de acceso a la información;

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

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

III. Sobre información clasificada:

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

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

IV. Sobre datos personales:

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

V. En materia de responsabilidades y otras:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXV. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Abastecimientos;

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

XXXVII. Supervisar las acciones de mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales, a fin de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y que presten un servicio seguro;

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

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

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

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

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

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

Capítulo IX Planteles

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

organizarán conforme a los lineamientos y criterios generales establecidos por el Sistema.

Artículo 25. Los planteles son los órganos encargados de impartir Educación Profesional Técnica, los servicios de capacitación laboral, procesos de evaluación con fines de certificación, atención a la comunidad y el sector productivo, así como, llevarán a cabo la promoción y difusión de éstos.

Artículo 26. Cada Plantel estará a cargo de una persona titular de la Dirección, quien será designada por la Junta Directiva, a propuesta de la Dirección General, conforme a la normatividad aplicable y permanecerá en su cargo cuatro años, pudiendo ser designado nuevamente para otro período igual por una sola vez.

Artículo 27. La Dirección tendrá las atribuciones siguientes:

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.

Artículo 28. Para su mejor operación y funcionamiento el CONALEP contará con los planteles siguientes:

- I. Plantel Acapulco de Juárez I;
- II. Plantel Acapulco de Juárez II;
- III. Plantel Chilapa de Álvarez;
- IV. Plantel Tlapa de Comonfort;
- V. Plantel Chilpancingo de los Bravo;
- VI. Plantel Iguala de la Independencia;
- VII. Plantel Buenavista de Cuéllar;
- VIII. Plantel Tixtla de Guerrero;
- IX. Plantel Ometepec; y
- X. Plantel Zihuatanejo de Azueta.

Capítulo X **Órgano Interno de Control**

Artículo 29. El CONALEP, contará con un Órgano Interno de Control que será designado y removido por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y tendrá las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, la Ley de Entidades y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XI **Juntas del Organo de Gobierno**

Artículo 30. La Junta Directiva celebrará juntas ordinarias de manera cuatrimestral y las extraordinarias que sean necesarias para el buen funcionamiento del CONALEP.

Artículo 31. Las sesiones de la Junta Directiva se considerarán legales cuando se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre y cuando entre ellos esté presente su presidente o quien lo supla. Sus resoluciones serán válidas cuando se tomen por mayoría de votos, en caso de empate el presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 32. La convocatoria para las juntas deberá realizarse por escrito a los integrantes de la Junta Directiva, recabándose la firma de enterados; para las juntas ordinarias deberá convocarse con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración, y para las juntas extraordinarias por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 33. La convocatoria para las juntas ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, señalará fecha, hora y lugar para su celebración y se acompañará con el orden del día que deberá contener lo siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Instalación legal de la Junta Directiva;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- IV. Acuerdos que se sometan a estudio, discusión y, en su caso, aprobación;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura de la junta.

Para el caso de las juntas extraordinarias, deberá citarse de manera clara y precisa el asunto que requiera atención especial o urgente resolución.

De las sesiones celebradas por la Junta Directiva, se levantará un acta circunstanciada, la cual deberá ser firmada por los asistentes y la Secretaria Técnica.

Capítulo XII

Comités de Vinculación

Artículo 34. El Comité de Vinculación Estatal, se integrará por representantes de los sectores productivo, público, social y privado, el cual tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Favorecer al CONALEP con la obtención de recursos financieros y fortalecer los mecanismos e instancias permanentes de coordinación con los sectores productivo, público, social y privado;
-

II. Fungir como un órgano de apoyo, asesoría y consulta de la Dirección General;

III. Coadyuvar a que en los planteles se constituyan Comités de Vinculación que permitan la participación de la comunidad y de los sectores productivo, público, social y privado del entorno del Plantel;

IV. Promover la permanente actualización de los planes y programas de estudio;

V. Opinar sobre la viabilidad de los convenios de vinculación y colaboración educativa concentrados en el Estado y en los Planteles;

VI. Apoyar en la obtención de becas y estímulos económicos;
y

VII. Opinar sobre la modificación de la oferta educativa en los planteles del CONALEP.

Artículo 35. En cada plantel se constituirá un Comité de Vinculación que funcionará como mecanismo propositivo que permita la participación de la comunidad y de los sectores productivo, privado, social y educativo en sus actividades y tendrán las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y asesorar a la Dirección del plantel en las acciones de vinculación que desarrolle;

II. Opinar sobre la pertinencia de la oferta educativa del plantel, en concordancia con la actividad productiva de su entorno y a solicitud de los sectores;

III. Apoyar en el acomodamiento de estudiantes egresados del CONALEP a través de la bolsa de trabajo del plantel;

IV. Apoyar en la obtención de becas y estímulos económicos;
y

V. Promover la realización de prácticas profesionales, residencias técnicas y la prestación del servicio social, en las instalaciones de las empresas o dependencias de diferentes sectores

Artículo 36. Las acciones realizadas por el Comité de

Vinculación Estatal y de los planteles, se regirán de acuerdo con lo establecido por este Reglamento Interior y la demás normatividad que emita la Junta Directiva y serán coordinados por el área de promoción y vinculación en el Estado.

Artículo 37. Los cargos de los integrantes de los Comités de Vinculación serán honoríficos, en consecuencia, no recibirán retribución, emolumentos o compensación por su desempeño.

Capítulo XIII **Suplencia de los Servidores Públicos**

Artículo 38. La persona titular de la Dirección General en sus licencias y ausencias temporales menores de quince días, será suplida por la persona titular de la subdirección que ésta designe y a falta de ésta suplirá la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas. Cuando la ausencia sea mayor o definitiva, y la persona titular del Poder Ejecutivo no haya designado al sucesor, la Junta Directiva podrá designar una persona encargada de despacho, por un periodo máximo de sesenta días, con las atribuciones inherentes a la persona titular de la Dirección General.

Artículo 39. Las licencias y ausencias temporales de las personas titulares de las Subdirecciones, serán suplidas por las personas titulares de las jefaturas de departamento que la persona titular de la Dirección General designe.

Artículo 40. Las ausencias temporales menores a quince días de las personas titulares de la Dirección de los planteles, previo visto bueno de la persona titular de la Dirección General, serán suplidas por las servidoras o servidores públicos del mismo plantel que corresponda, de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias y así sucesivamente con los del nivel jerárquico inferior.

Capítulo XIV **Relaciones Laborales**

Artículo 41. Las relaciones laborales entre el CONALEP y sus servidoras y servidores públicos se regirán por la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, el

Decreto de creación, el Manual de Prestaciones, Contrato Colectivo, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y las demás disposiciones normativas vigentes internas.

Capítulo XV

Aplicación de Sanciones

Artículo 42. Las violaciones u omisiones al presente Reglamento Interior y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y demás legislación aplicable.

T R A N S I T O R I O S

Primero. El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

Segundo. En un periodo de cuatro meses, contados a partir del inicio de la vigencia del presente Reglamento Interior, la Junta Directiva deberá autorizar los manuales de Organización y Procedimientos para el óptimo funcionamiento del CONALEP.

En tanto se expiden los manuales de Organización y Procedimientos del CONALEP, la persona titular de la Dirección General queda facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este Reglamento Interior.

Tercero. Los casos no previstos en este instrumento jurídico serán tratados por el Pleno de la Junta Directiva.

Cuarto. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido del presente Reglamento Interior.

Dado en la Oficina del titular del Poder Ejecutivo Estatal, ubicada en el 1er piso del Edificio Centro de Palacio de Gobierno, Boulevard Rene Juárez Cisneros No. 62 Ciudad de los Servicios en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los veinticinco días del mes de febrero del año dos mil veinte.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.

LIC. HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES.

Rúbrica.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

LIC. FLORENCIO SALAZAR ADAME.

Rúbrica.

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN GUERRERO.

LIC. ARTURO SALGADO URIÓSTEGUI

Rúbrica.

TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE GUERRERO

--- ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL QUE SE EXTIENDE SUSPENSION DE ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS, SE DETERMINAN LAS CONDICIONES PARA EL REINICIO DE LAS MISMAS, EN LOS TERMINOS INDICADOS, ASIMISMO, SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y PROTOCOLOS DE SALUD E HIGIENE.-----

--- CHILPANCINGO DE LOS BRAVO GUERRERO, veintinueve de mayo del año dos mil veinte.-----

--- Con fundamento en el artículo 4 del reglamento Interior del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Guerrero; **CONSIDERANDO:** lo establecido en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, de fecha 14 de abril del año 2020, numero 30 alcance I, en el que se establecen acciones para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19); así como las acciones extraordinarias publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo del año 2020; considerando la fase 3 en que se encuentra la emergencia sanitaria, y en atención a la función de Administración de Justicia que imparte este Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Guerrero, en congruencia con las determinaciones de las autoridades de Salud y del Ejecutivo de nuestro Estado de Guerrero, respecto de la modificación, ampliación o conclusión de estas medidas, siendo estas autoridades competentes para determinar lo correspondiente.

--- Este Órgano Obrero, tuvo a bien, emitir primeramente el acuerdo de fecha 18 de marzo del 2020, mediante el cual se suspendieron las actividades a partir del día jueves 19 de marzo al viernes 17 de abril del año en curso, para evitar la propagación del virus "COVID-19".-----

--- Por acuerdo plenario de fecha 17 de abril del mismo año, a fin de atender las recomendaciones sanitarias, se amplió la suspensión de labores a partir del día 20 de abril hasta nuevo aviso, para la no propagación del referido Virus "COVID-19".-----

--- Ahora bien, atendiendo que la Secretaria de Salud Federal,

emitió un acuerdo el 14 de mayo del presente año, publicado en el Periódico Oficial de la Federación, en el que establece la estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas; así como un semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa.-----

- - - Asimismo, el Gobernador del Estado de Guerrero, considerando las estadísticas y seguimiento de los contagios, por la enfermedad propiciada por el Virus (COVID-19), declarando públicamente que no son favorables las condiciones sanitarias para reanudar el servicio público a partir del 1 de junio del año en curso. -----

- - - En consecuencia, por unanimidad de votos, el pleno de este Órgano Laboral, **ACUERDA:** Informar al personal jurídico, administrativo, base y de apoyo que labora en éste Tribunal Laboral, así como a los litigantes y público en general, que, en términos de los acuerdos enunciados, en relación con los artículos 734 de la Ley Federal del Trabajo aplicada de forma supletoria a las leyes locales, lo siguiente:-----

- - - **PRIMERO:** Se reiteran las medidas descritas en los boletines laborales publicados el 18 de marzo y 17 de abril del año en curso.

- - - **SEGUNDO:** Se amplía el periodo de suspensión de las audiencias y diligencias programadas desde el 1 de junio de 2020 y hasta el día 14 de junio del año en curso. Por lo tanto, no correrán los términos legales en los procedimientos laborales de carácter individual y colectivo, por dicho periodo establecido.-----

- - - **TERCERO:** Para el caso, que las autoridades sanitarias Federal y del Estado de Guerrero, consideren que es posible reanudar las actividades presenciales, a partir del día 15 de junio del año en curso, deberán atenderse las medidas necesarias para la reanudación de las actividades presenciales, y determine que no existe un riesgo epidemiológico relacionado con la apertura, de conformidad con el sistema de semáforo por regiones para la reapertura de actividades sociales, educativas y económicas relacionadas con la administración pública estatal, este tribunal de

conciliación y arbitraje en el estado de guerrero, deberá sujetarse al siguiente:

PROTOCOLO DE REINICIO DE LAS ACTIVIDADES:

Horario de atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes;

SERVICIO:

- I. Recepcionando documentos;
- II. Se radicarán demandas;
- III. Reprogramar las audiencias que no fue posible su desahogo debido a la contingencia (COVID-19);
- IV. Dictar resoluciones interlocutorias que se encuentran en reserva;
- V. Realizar notificaciones de los acuerdos antes citados;
- VI. Rendir informes justificados y previos que se encuentren pendientes;
- VII. Realizar convenios dentro de los juicios donde únicamente deberán comparecer el trabajador y los apoderados legales de las partes;
- VIII. Dictar laudos;
- IX. No se llevarán a cabo audiencias programadas hasta el 30 de junio del año en curso, debido al alto riesgo de contagio, evitando con ello conglomeraciones;
- X. Se llevarán a cabo las audiencias a partir del 01 de julio del 2020, pero en menor proporción para evitar el alto riesgo de contagio;

CONDICIONES:

- I. En caso de reuniones, se realizarán únicamente en grupos de cuatro personas.
- II. La atención al público por parte de la presidencia y demás áreas, únicamente atenderán al actor o apoderado legal.
- III. Entrada será únicamente mediante turno.

MEDIDAS DE CONTROL SANITARIO:

- I. Filtros sanitarios (toma de temperatura corporal y aplicación de gel antibacterial.)
- II. Uso de cubre bocas o careta obligatorio.
- III. Tomar en todo momento sana distancia.
- IV. Sanitización permanente de espacios por la autoridad sanitaria.

PERSONAL QUE LABORARÁ:

40 personas distribuidas en diferentes áreas para garantizar la salud del personal.

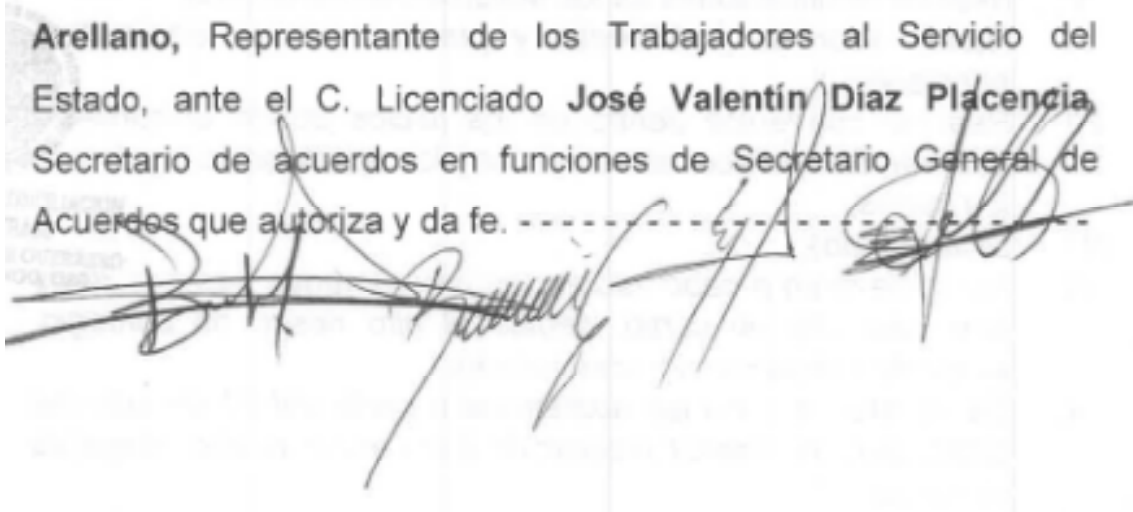
PERSONAL QUE NO SE PRESENTARÁ A LABORAR:

- I. Personas de la tercera edad, personas con enfermedades crónicas degenerativas (diabetes hipertensión, etc.)
- II. Los dictaminados laborarán en sus respectivos domicilios;

Y que en forma separada deberá elaborarse e implementarse en forma obligatoria para el caso de la reincorporación al centro de trabajo, salvaguardando la salud de los trabajadores y público en

general. Hágase las publicaciones correspondientes, para los efectos legales a que haya lugar y del conocimiento a las autoridades Federales correspondientes.-----

--- Así lo acordó y firma la C. Licenciada **María Natividad Bautista Linares**, encargada de despacho por ministerio de Ley, en calidad Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado, como lo disponen los artículos 106 y 108 de la Ley 248, La Licenciada **Norma Guadalupe Reyna Gómez**, Representante del Gobierno del Estado y el Contador Público **Esteban Hernández Arellano**, Representante de los Trabajadores al Servicio del Estado, ante el C. Licenciado **José Valentín Díaz Placencia**, Secretario de acuerdos en funciones de Secretario General de Acuerdos que autoriza y da fe. -----

The image shows three handwritten signatures in black ink, positioned below the text. The signatures are written over a horizontal dashed line. The first signature on the left is the most complex and dense. The middle signature is more fluid and less dense. The signature on the right is the simplest and most compact of the three.

SECCION DE AVISOS

EDICTO.

COMPAÑÍA PROMOTORA MAJAHUA, S.A. DE C.V.

LA CIUDADANA LICENCIADA MA. ELENA MONTALVO SALDIVAR, JUEZ MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE MONTES DE OCA, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LA UNION DE ISIDORO MONTES DE OCA, EN EL EXPEDIENTE CIVIL NUMERO 03/2016, RELATIVO AL JUICIO DE USUCAPION, PROMOVIDO POR VICTOR MANUEL RAMIREZ RIVERA Y OTROS, EN CONTRA DE COMPAÑÍA PROMOTORA MAJAHUA, S.A DE C.V., HE DE AGRADECER A USTED, PROCEDA A REALIZAR LA PUBLICACION DEL EDICTO DE TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS, EN TERMINOS DEL AUTO DE DIEZ DE MARZO DEL AÑO ACTUAL: A EFECTO DE NOTIFICAR LOS PUNTOS RESOLUTIVOS DE LA SENTENCIA DEFINITIVA, DE FECHA VEINTE DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO, LA CUAL EN SUS PUNTOS RESOLUTIVOS QUE INTERESA DICEN;

PRIMERO: Ha procedido la acción de prescripción positiva (usucapión), planteada por los actores VICTOR MANUEL CAMPOS RIVERA, FELIPE CAMPOS GUTIERREZ, MANUEL CAMPOS SOLIS, ROMUALDA RIVERA HERNANDEZ, VICTORIA FILIBERTA SOTELO ROMAN, JOSE NUÑEZ COVARRUBIAS, ESPERANZA VALDOVINOS IBARRA, MARIA DE LOURDES RAMIREZ RIVERA, ELEUTERIO SALAMANCA NUÑEZ, MAXIMILIANO SANCHEZ SALAMANCA, QUINTIL VILLALVA RODRIGUEZ, PIO RIVERA LUVIANO, ALEJANDRINA GARCIA ARCIGA, ELADIO SANCHEZ GONZALEZ, IGNACIO BRAVO TREJO, FELIPE TORRES VILLA, FLORENTINO CAMPOS SOLIS, LEOBARDO ROSAS CAMACHO, EULALIO MIRANDA CAMBRON, TIMOTEO NUÑEZ LEON, VENANCIO TORRES VILLA, MODESTO ORNELAS RIVERA, ADOLFO POMPA NUÑEZ, JOSE IBARRA HERNANDEZ, ESTEBAN ORNELAS MANCILLA, ALFREDO DIAZ HUERTA, JOSE ALFREDO RAMIREZ RIVERA, VICTOR LOPEZ VILLA, RODIMIRO RAMIREZ REYES, GUADALUPE BETANCOURT MEDRANO, MATILDE GONZALEZ VALLE, SERGIO MOLINA ABARCA, JESUS SANCHEZ GONZALEZ, EFREN DE LA CRUZ PANO, SIMON RIVERA LUVIANO, LUIS SOLIS LOPEZ, ARCADIO RIVERA MEDINA, BIBIANA HERNANDEZ YEPEZ, IGNACIO ROSAS GALVAN, CECILIO TORRES VILLA, FLORENTINO CAMPOS VALENCIA, RITO IBARRA MORENO, JESUS GARCIA ARCIGA, MARIA DE JESUS MENDOZA RIVERA, ESTEBAN SANCHEZ

DOMINGUEZ, RAMON RAMIREZ RIVERA, NEFTALI ORNELAS ROSAS, VICENTE ROSAS RIVERA, PEDRO GRACIA ARCIGA Y NARCISO ARTURO LEGORRETA SOBERANIS.

SEGUNDO.- Se declara que los actores mencionados en el resolutivo que precede, de poseedores, se han convertido en propietarios del lote de terreno marcado con el número 3 (tres), que se agrega de la Fracción conocida con el nombre de LAGUNILLAS, ubicada en el municipio de la Unión, Municipio de Montes de Oca, Guerrero, en el que tiene las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE: Mide 3006.29 metros en línea quebrada y colinda con Fracción 6, Ejido de Lagunillas y RAUL FERNANDEZ GALEANA, AL SUR: Mide 2565.59 metros en línea quebrada y colinda con Fracción 5 y Fracción 4; AL OESTE: Mide 656.81 metros en línea quebrada y colinda con Zona Federal Océano Pacifico, con una superficie total de 719.157.720 Metros Cuadrados.

TERCERO.- Una vez que cause ejecutoria la presente resolución, se ordena la anotación marginal correspondiente en el folio de derechos reales número 813, respecto a la inscripción que consta en el Registro Público de la Propiedad, del Comercio y Crédito Agrícola, previa protocolización ante el Notario Público que elijan los interesados, y que les servirá de título de propiedad.

CUARTO.- No se hace especial condena de gastos y costas.

QUINTO.- Notifíquese personalmente y cúmplase.

AUTO.- LA UNION, GUERRERO, A DIEZ DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. -A sus autos el escrito de VICTOR MANUEL RAMIREZ RIVERA, del escrito sin fecha, atento a su contenido, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 265 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, en regulación del procedimiento, se deja sin efecto alguno la parte del auto de tres de marzo de este año, que a la letra dice: "...Con apoyo en lo establecido por el artículo 160 Fracción II del Código de la materia, notifíquese el fallo definitivo indicado a la demandada PROMOTORA MAJAHUA, S.A. DE C.V., mediante edictos que se publiquen por tres veces de tres en tres días, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, así como el Periódico el Despertar de la Costa, de mayor circulación de la Ciudad de Zihuatanejo, Guerrero...". Para quedar como sigue: "...Con apoyo en lo establecido por el artículo 257 Fracción V del Código de Procedimientos Civiles

del Estado, en virtud de que se desconoce el domicilio de la demandada PROMOTORA MAJAHUA, S.A. DE C.V., Notifíquese los puntos resolutiveos de la sentencia definitiva, de veinte de febrero del presente año, a la moral indicada, mediante edictos que se publiquen por tres veces de tres en tres días, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, en el Periódico el Despertar de la Costa, de mayor circulación de la Ciudad de Zihuatanejo, Guerrero, así como en un periódico de mayor circulación de la Ciudad de Puebla, Puebla. En esa virtud, gírese oficio al Director del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, con residencia en Chilpancingo, Guerrero, al Director del Periódico EL DESPERTAR DE LA COSTA, de mayor circulación en Zihuatanejo Guerrero, y por último, en términos de los arábigos 168 y 169 del Código de la materia, gírese atento exhorto con los insertos necesarios, al Juez de Primera Instancia en Materia Civil en Turno de la Ciudad de Puebla Puebla, para que en auxilio de las labores de este juzgado, notifique los resolutiveos del fallo definitivo de veinte de febrero del año que corre a la Moral PROMOTORA MAJAHUA, S.A. DE C.V., mediante edictos que se publiquen por tres veces, de tres en tres días, en un periódico de mayor circulación de la Ciudad de Puebla, Puebla, así como al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Puebla, haciéndole saber que el término para recurrir dicha resolución es de treinta días, a partir de la fecha en que se haga la publicación, hecho que sea, lo devuelva a su lugar de origen...". Quedando intocado el resto de dicho auto. NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.- Así lo acordó y firma la Ciudadana Licenciada MA. ELENA MONTALVO SALDIVAR, Juez Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Montes de Oca, quien actúa por ante el Licenciado RENE RECAMIER CASTRO, Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe. Doy fe.

ATENTAMENTE.

LA JUEZ MIXTO DE PRIMER INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE MONTES DE OCA.

LIC. MA. ELENA MONTALVO SALDIVAR.

Rúbrica.

**Secretaría
General de Gobierno**

**Dirección General del
Periódico Oficial**



TARIFAS

INSERCIONES

POR UNA PUBLICACION CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 2.40
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 4.00
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 5.60

**SUSCRIPCIONES EN EL
INTERIOR DEL PAIS**

SEIS MESES	\$ 401.00
UN AÑO	\$ 860.43

**SUSCRIPCIONES
PARA EL EXTRANJERO**

SEIS MESES	\$ 704.35
UN AÑO	\$ 1,388.69

PRECIO DEL EJEMPLAR

DEL DIA	\$ 18.40
ATRASADOS	\$ 28.01



DIRECTORIO

**Licenciado Héctor Astudillo Flores
Gobernador Constitucional del Estado**

**Licenciado Florencio Salazar Adame
Secretario General de Gobierno**

**Licenciado Rogelio Parra Silva
Subsecretario de Gobierno para Asuntos
Jurídicos y Derechos Humanos**

**Licenciada Daniela Guillén Valle
Directora General del Periódico Oficial
del Estado de Guerrero**

**Palacio de Gobierno
Ciudad de los Servicios
Edificio Montaña 2o. Piso
Boulevard René Juárez
Cisneros Núm. 62
Col. Recursos Hidráulicos
C. P. 39075**

**E-mail: periodicooficial@guerrero.gob.mx
Chilpancingo de Los Bravo, Guerrero
Telefonos: 747-13-86-084
747-13-76-311**