

- VII. Coordinar el programa de protección civil;
- VIII. Coordinar y asegurar el cumplimiento a las acciones de transparencia y acceso a la información, protección y tratamiento de datos personales que competen al Colegio; y
- IX. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que determine la Dirección General.

Capítulo VII De la Dirección de Informática

Artículo 21. Atribuciones.

La Dirección de Informática, dependerá de la Dirección General, serán de su competencia, además de las atribuciones señaladas en el artículo 17, de este Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar las redes, el servicio de internet y telecomunicaciones;
- II. Administrar el servicio de telefonía;
- III. Coordinar los centros de cómputo y determinar las medidas para el buen desempeño de los mismos;
- IV. Coordinar la implementación de las plataformas tecnológicas;
- V. Formular y evaluar los programas de mantenimiento y funcionamiento de tecnologías de la información;
- VI. Coordinar el soporte técnico en tecnologías de la información y comunicación;
- VII. Desarrollar y coordinar los estudios de viabilidad para la adquisición y baja, de bienes y servicios informáticos requeridos; y
- VIII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que determine la Dirección General.

Capítulo VIII De la Dirección de Administración y Finanzas

ARTÍCULO 22. Atribuciones.

La Dirección de Administración y Finanzas, dependerá de la Dirección General, serán de su competencia, además de las atribuciones señaladas en el artículo 17, de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales y prestaciones en materia de recursos humanos;
- II. Coordinar la administración de los recursos humanos y conocer las incidencias laborales que reporten las unidades administrativas, para el trámite correspondiente;
- III. Coordinar los programas de capacitación y desarrollo profesional del personal;
- IV. Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones y supervisar la compra, recepción, almacenamiento y suministro de los recursos materiales;
- V. Administrar la operación y almacenamiento del archivo histórico y de concentración;
- VI. Administrar los bienes del Colegio, coordinar los procedimientos de actualización de inventarios; y en su caso, los procesos de desincorporación;
- VII. Coordinar y ejecutar en forma sistemática, clara y oportuna la información contable, fiscal y financiera;
- VIII. Administrar el registro contable de todas las operaciones que afecten el patrimonio, los activos y pasivos del Colegio, de conformidad con las normas generales de contabilidad y las disposiciones emitidas por las entidades normativas;
- IX. Dirigir y coordinar el ejercicio del presupuesto asignado a las unidades administrativas;