

- IX. Regular la capacitación del personal docente y estudiantes en temas de emprendimiento, tecnologías de la información y de innovación;
- X. Diseñar e implementar las acciones de la Unidad de Género;
- XI. Organizar la participación en los eventos culturales artísticos y tecnológicos como parte de la formación integral del estudiantado;
- XII. Coordinar la logística de los eventos cívicos y sociales del Colegio; y
- XIII. Las demás que determine la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables

Sección Quinta

Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 21. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieren para el desarrollo de las actividades y responsabilidades, así como apoyar a la implementación y cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias, y metas establecidas en los programas;
- II. Vigilar que las remuneraciones y prestaciones al personal servidor público estén apegadas a las disposiciones legales;
- III. Coordinar y validar la integración de la plantilla de personal;
- IV. Supervisar las relaciones laborales con el personal servidor público para que se apliquen conforme a los ordenamientos legales;
- V. Establecer mecanismos que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, el cumplimiento de las

políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, nuevo ingreso, capacitación y desarrollo del personal;

- VI. Autorizar las liberaciones presupuestales asignadas a las unidades administrativas de acuerdo a la normatividad;
- VII. Supervisar la integración del programa anual de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos del Colegio, observando el presupuesto autorizado, así como establecer los mecanismos de regulación del abastecimiento que deban observar las unidades administrativas;
- VIII. Gestionar recursos financieros ante las instancias correspondientes para fortalecer los recursos humanos y materiales;
- IX. Coordinar los procesos del servicio de las tiendas de consumo escolar;
- X. Supervisar la operación y almacenamiento del archivo histórico y de concentración;
- XI. Asegurar el cumplimiento de las normas para el levantamiento, control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles y en su caso los procesos de desincorporación, así como integrar y vigilar la documentación legal;
- XII. Administrar y establecer un eficiente registro y control del ingreso-gasto, movimientos y conciliaciones bancarias, así como autorizar los fondos revolventes que se justifiquen;
- XIII. Controlar el sistema de registro de información contable y financiera derivado del ejercicio del presupuesto, así como observar e implementar normas y políticas para regular la administración de los recursos presupuestales;
- XIV. Desarrollar e implementar las acciones necesarias para la fiscalización del

ejercicio y control del gasto, en apego a la normatividad de la materia;

- XV.** Determinar y ejecutar la contratación de adquisiciones, arrendamientos, y servicios que requiera el Colegio, mediante los procedimientos de adjudicación en apego a la normatividad aplicable;
- XVI.** Autorizar el padrón de proveedores interno de la Institución acorde a la normatividad aplicable;
- XVII.** Asegurar la prestación de los servicios generales para la óptima operación del Colegio;
- XVIII.** Determinar, gestionar y ejecutar los recursos que se obtengan por concepto de aportaciones voluntarias de los servicios que presta el Colegio y otros ingresos relacionados;
- XIX.** Coordinar las auditorías realizadas por los diferentes entes fiscalizadores; y
- XX.** Las demás que determine la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables

sistemas tecnológicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

- V.** Formular los programas de mantenimiento y funcionamiento de tecnologías de la información;
- VI.** Coordinar el soporte técnico en materia de tecnologías de la información y comunicación proporcionado en el Colegio;
- VII.** Desarrollar los estudios de viabilidad para la adquisición y baja, de bienes y servicios informáticos requeridos;
- VIII.** Diseñar los sistemas y/o plataformas digitales de información necesarios para la operatividad de las unidades administrativas;
- IX.** Establecer la normatividad y lineamientos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones; y
- X.** Las demás que determine la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables

Sección Sexta Dirección de Informática

Artículo 22. La persona titular de la Dirección de Informática tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Administrar las redes, el servicio de internet y telecomunicaciones del Colegio;
- II.** Controlar el servicio de telefonía en las unidades administrativas;
- III.** Coordinar los centros de cómputo y determinar las medidas para el buen desempeño de los mismos;
- IV.** Desarrollar y administrar la implementación de las plataformas y los

Sección Séptima Dirección Jurídica

Artículo 23. La persona titular de la Dirección Jurídica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar y revisar los proyectos de creación y actualización a la normatividad del Colegio;
- II.** Desarrollar las acciones en materia de asesoría jurídica al Colegio;
- III.** Instruir al personal servidor público adscrito a la Dirección, para que represente legalmente al Colegio, en los asuntos de carácter civil, agrario, laboral, penal, administrativo, de amparo y