

- organizacional y ocupacional de éste, conforme a las necesidades detectadas, dentro de la normatividad y lineamientos aplicables;
- IV. Analizar y asignar los recursos presupuestales, otorgados por los gobiernos federal y estatal para que sean aplicados en cumplimiento a los planes, programas y convenios establecidos;
- V. Coordinar y realizar las estrategias, políticas, planes y programas, de conformidad con las directrices establecidas, sujetándose a la normatividad para el cumplimiento de los objetivos y metas del Colegio;
- VI. Desarrollar los lineamientos, técnicas o procedimientos para la evaluación y supervisión del cumplimiento de los objetivos y metas del Colegio;
- VII. Administrar y elaborar la información estadística del Colegio;
- VIII. Instrumentar y desarrollar el programa de protección civil;
- IX. Asegurar el cumplimiento a las acciones de transparencia y acceso a la información, protección y tratamiento de datos personales que competen al Colegio;
- X. Planear las acciones, programas y procedimientos relativos a las necesidades de infraestructura, así como la ejecución y entrega de obras que le correspondan;
- XI. Coordinar la integración del programa de desarrollo, mantenimiento, conservación y rehabilitación de la infraestructura física;
- XII. Apoyar a las unidades administrativas para gestionar los recursos financieros ante las instancias correspondientes, necesarios para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados;

- XIII. Determinar y analizar las necesidades en materia de infraestructura física y capacidad instalada para la formulación de programas, planes y proyectos que mejoren la prestación de los servicios educativos; y
- XIV. Las demás que determine la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables

Sección Cuarta **Dirección de Vinculación**

Artículo 20. La persona titular de la Dirección de Vinculación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar los procesos de vinculación con los sectores público, privado y social;
- II. Desarrollar los programas de servicio social y prácticas profesionales del alumnado;
- III. Asegurar el programa de emprendimiento del Colegio;
- IV. Autorizar los programas correspondientes al seguimiento de personas egresadas;
- V. Gestionar la obtención de recursos para el desarrollo de proyectos educativos, industriales y tecnológicos de los planteles;
- VI. Planear e implementar los programas que contribuyan al desarrollo sustentable y sostenible del Colegio;
- VII. Desarrollar los procesos de comunicación social que contribuyan a consolidar la imagen institucional y el sentido de pertenencia;
- VIII. Asegurar la inserción del estudiantado al Modelo de Formación Dual;

- 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