

④ XIV. Las demás que le señalen las leyes aplicables, el Reglamento y la Dirección General.

Capítulo IV
Dirección Administrativa

ARTÍCULO 23. La Dirección Administrativa, tendrá como objeto fundamental planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de programación para el desarrollo, dirigido a lograr la excelencia integral del Colegio;

ARTÍCULO 24. La Dirección de Administrativa estará integrada de la siguiente manera:

- I. Una persona titular de la Dirección Administrativa, designada por la Dirección General con el consenso de la Junta Directiva;
- II. Una persona titular de la Subdirección Administrativa; cuya titularidad recaerá en la persona que para tal efecto designe la Dirección General con el consenso de la Junta Directiva, y
- III. El personal que las necesidades del servicio requieran y que figure en el presupuesto del Colegio, previa autorización de la Dirección General.

ARTÍCULO 25. Son facultades de la Dirección Administrativa:

- I. Proponer a la Dirección General los planes administrativos, de programación y contables necesarios para el desarrollo integral del Colegio;
- II. Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Colegio;
- III. Dirigir y coordinar las actividades relativas a la administración, contratación, cambio de situación y desarrollo del personal del Colegio;
- IV. Mantener estrecha relación entre el personal administrativo de las diferentes áreas y el personal docente para la consecución de los fines de la Dirección;
- V. Informar periódicamente a la Dirección General de los avances, planes y programas de los departamentos que lo apoyan;
- VI. Representar a la Dirección General en todas aquellas actividades y eventos que le sean encomendados;
- VII. Atender las peticiones y cuestiones de programación y administración que le sean planteados por la

Dirección General, así como las demás áreas que conforman el Colegio;

- VIII. Controlar y administrar eficientemente los ingresos y egresos de acuerdo a los programas presupuestales autorizados;
- IX. Presentar anualmente a la Dirección General, el anteproyecto de ingresos y egresos del Colegio, para su aprobación, observaciones o correcciones;
- X. Elaborar informes mensuales del ejercicio presupuestal por área o centro de trabajo, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General para su aprobación u observaciones;
- XI. Administrar los ingresos del Colegio, vigilando el correcto ejercicio presupuestal en cumplimiento a las disposiciones legales y presupuestales correspondientes;
- XII. Autorizar y supervisar el pago de las remuneraciones al personal, vigilando que la misma sea correcta y oportuna;
- XIII. Analizar, validar y autorizar los requerimientos de materiales; asimismo los servicios requeridos;
- XIV. Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Colegio;
- XV. Implementar la Contabilidad Gubernamental, y
- XVI. Las demás que le señale este Reglamento o le asigne la Dirección General.

Capítulo V
Órgano Interno de Control

ARTÍCULO 26. La persona Titular del Órgano Interno de Control será designada por el Contralor General del Estado, quien dependerá presupuestalmente del Colegio, y para el desempeño de sus funciones se sujetará a lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, así como a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales vigentes y a lo que expresamente le instruya el Contralor General del Estado y la Dirección General del Colegio.

Capítulo VI
Unidad Jurídica

ARTÍCULO 27. La Unidad Jurídica atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

⑤