

- XIII.** Gestionar la firma de convenios de colaboración con diversas instancias de la administración pública y privada para el alcance de los objetivos institucionales;
- XIV.** Representar a la Dirección General en todas aquellas actividades y eventos que le sean encomendadas;
- XV.** Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional;
- XVI.** Elaborar, instrumentar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual;
- XVII.** Brindar asesoría a planteles particulares interesados en incorporarse al Colegio;
- XVIII.** Evaluar permanentemente la labor del personal docente, así como sugerir métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje para el logro de los fines de del Colegio;
- XIX.** Evaluar en general el servicio educativo, y
- XX.** Las demás que señalen las normas que resulten aplicables, y el presente Reglamento.

Capítulo III **Dirección Académica**

ARTÍCULO 20. La Dirección Académica, tendrá como objetivo fundamental lograr la planeación de actividades escolares y paraescolares, la organización, dirección, control de difusión cultural y de servicios académicos, para desarrollar integralmente a los estudiantes del Colegio.

ARTÍCULO 21. La Dirección Académica se integrará de la siguiente manera:

- I.** Una persona titular de la Dirección Académica, designada por la Dirección General con la aprobación de la Junta Directiva;
- II.** Una persona titular de la Subdirección Académica designada por la Dirección General con la aprobación de la Junta Directiva, y
- III.** El personal que las necesidades del servicio requiera y que figure en el presupuesto autorizado, previa autorización de la Dirección General.

ARTÍCULO 22. Son facultades y obligaciones de la Dirección Académica las siguientes:

- I.** Presentar ante la Dirección General para su aprobación, el anteproyecto semestral y anual del Plan Académico del Colegio;
- II.** Coordinar la correcta aplicación de la normatividad y de los planes académicos, supervisando que su ejecución sea acorde a los lineamientos establecidos por el Colegio;
- III.** Difundir y dar seguimiento a la participación de los docentes en la Estrategia Nacional de Formación Continua para Profesores de Educación Media Superior;
- IV.** Proponer, a la Dirección General, los proyectos de capacitación para el personal docente y de supervisión correspondiente;
- V.** Formular la implementación, instrumentación y ejecución de capacitaciones del núcleo de formación para el trabajo;
- VI.** Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos que se deberán observar en todo trámite académico escolar en los Planteles y Centros EMSaD;
- VII.** Supervisar y vigilar el avance y desarrollo del programa de actividades académicas en los planteles;
- VIII.** Coordinar el análisis curricular de las asignaturas, así como la elaboración de contenidos para la formación docente y la de los alumnos;
- IX.** Proponer a la Dirección General, la modificación a las disposiciones reglamentarias vinculadas con el área académica;
- X.** Coordinar los programas de actividades deportivas, culturales y sociales de los planteles, centros EMSaD y del Colegio;
- XI.** Presentar a la Dirección General, el informe del estado que guardan los asuntos académicos del Colegio dentro del primer mes a partir de la fecha en que concluya el ciclo escolar;
- XII.** Representar a la Dirección General en todas aquellas actividades y eventos de índole académico, que le sean encomendados;
- XIII.** Proporcionar los servicios de apoyo académico necesarios a los planteles y centros EMSaD del Colegio, y

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.

5

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: