

**Sección Primera**  
**Subdirección Administrativa**

**Artículo 33.** La Subdirección Administrativa, estará adscrita a la Dirección Administrativa, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar, organizar y supervisar los sistemas y procedimientos administrativos que permitan racionalizar los recursos humanos y materiales del Colegio;
- II. Apoyar en la implementación y cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas establecidas en los planes y programas del Colegio;
- III. Participar en la integración del presupuesto anual de egresos del Colegio;
- IV. Verificar que las actividades programadas por la unidad administrativa a su cargo, se realicen con eficiencia para el logro de las metas fijadas;
- V. Garantizar el debido cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado;
- VI. Integrar el proyecto del plan anual de trabajo y el programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Coordinar el registro, control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Colegio, y vigilar la existencia física de los mismos;
- VIII. Supervisar la expedición y actualización de los resguardos de los bienes muebles del Colegio;
- IX. Proponer los lineamientos, normas o procedimientos necesarios para cumplir con las atribuciones de los departamentos y unidades administrativas a su cargo;
- X. Acordar con el Director Administrativo los asuntos de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Vigilar que se cumpla con el resguardo de la información y archivo que se genere en cada una de las unidades administrativas que integran el Colegio, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XII. Integrar la información de las comisiones mixtas de seguridad e higiene, y remitirlas a la autoridad competente; y
- XIII. Todas aquellas que sean inherentes a la unidad administrativa de su responsabilidad o le sean delegadas por su superior jerárquico.