**Artículo 50.-** Corresponden a la Dirección Administrativa las siguientes atribuciones:

I. Definir, con base en los objetivos del Colegio y en el Plan Institucional de Desarrollo, la actividad académica institucional y elaborar en Coordinación con el Director Financiero del propio organismo la propuesta del Programa Institucional de Desarrollo Administrativo, de su correspondiente Programa-Presupuesto de mediano plazo y los Programa-Presupuesto anuales respectivos.

II.- Atender las necesidades de servicios administrativos del Colegio, de acuerdo a los lineamientos generales establecidos por el Director General.

III.- Proponer al Director General las políticas, normas, criterios , procedimientos e instrumentos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Colegio, así como vigilar con estricta observancia la normatividad establecida al respecto.

IV.- Tramitar las ordenes y contratos que se celebren en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos de acuerdo con las normas y disposiciones;

V.-Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal del Colegio;

VI.- Instrumentar, coordinar y evaluar los procesos de selección, admisión, inducción y promoción del personal administrativo del Colegio, así como los programas de capacitación, actualización del personal administrativo y directivo.

VII.- Instrumentar, coordinar y evaluar los programas de estimulo al desempeño del personal administrativo;

VIII.- Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes, así como administrar el archivo general del Colegio.

IX.-Proporcionar a la Dirección Financiera del organismo, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad administrativa;

X.- Mantener, conservar y controlar los bienes muebles e inmuebles asignados al Colegio así como administrar registrar las entradas y salidas del material y equipo;

XI.- Llevar el control administrativo del personal del Colegio, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

XII.- Diseñar, operar y evaluar los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios para el Colegio.

XIII.- Ejercer y controlar las partidas presupuestales, así como recibir todo tipo de ingresos a favor del Colegio y efectuar las erogaciones contempladas en el programa presupuesto autorizado para el Colegio ; y

XIV.- Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General.