II. Coordinar y ejecutar el programa administrativo de telefonía en las unidades administrativas del Colegio;

III. Implementar estudios que permitan identificar necesidades de mantenimiento correctivo o preventivo en el equipo de tecnología;

IV. Determinar los indicadores de desempeño de los centros de cómputo del Colegio;

V. Planificar y actualizar el desarrollo de software de conformidad con las necesidades operativas de los procesos del Colegio;

VI. Coordinar el desarrollo de plataformas o sistemas que sean empleadas por las unidades administrativas o dirigidas a los estudiantes del Colegio;

VII. Administrar y desarrollar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo, perfectivo y evolutivo del portal web del Colegio;

VIII. Implementar y administrar los sistemas nuevos y existentes en las unidades administrativas;

IX. Analizar los requerimientos tecnológicos que sean necesarios para el desarrollo o mejora de las actividades administrativas;

X. Emitir dictámenes mediante los cuales se permita identificar el estado de los bienes y determinar si son funcionales y/o deben ser dados de baja

XI. Organizar y desarrollar nuevos proyectos digitales en beneficio de la operatividad de las unidades administrativas;

XII. Colaborar con las diferentes unidades administrativas para la implementación de sistemas o herramientas tecnologías dentro del desarrollo de sus funciones;

XIII. Coordinar las pruebas de implementación y el mantenimiento a los sistemas de información del Colegio;

XIV. Verificar el correcto uso y mantenimiento del estado de los equipos de cómputo por parte del personal al que este asignado; y

XV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN JURÍDICA.

Objetivo.

Asegurar la defensa de los intereses legales de la Institución, así como controlar y coordinar la normatividad institucional, a través de la asesoría y asistencia jurídica, con la finalidad de evitar, minimizar o resolver los riesgos jurídicos.

Funciones.

I. Implementar acciones que permitan la creación de herramientas legales o normativas, así como la actualización del marco normativo actual con el que cuenta el Colegio;

II. Dirigir y coordinar las actuaciones como órgano de consulta y asesoría jurídica del Colegio que solicite las unidades administrativas del CECyTE-EMSaD;

III. Procurar y coordinar la legalización y regularización de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Colegio;

IV. Validar los convenios en los que participe el Colegio y que soliciten las unidades administrativas;

V. Coordinar los actos procesales y los procedimientos jurisdiccionales que se sustancien ante las autoridades competentes en defensa de los intereses del Colegio;

VI. Asegurar la legalidad de los procedimientos preventivos, rescisorios laborales internos y los que deriven de leyes educativas u otros protocolos de aplicación interna, en los asuntos que se requiera;

VII. Verificar el correcto resguardo de los expedientes o documentación generada por asuntos del Colegio; y

VIII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine la persona titular de la Dirección General.

DEPARTAMENTO NORMATIVO Y CONSULTIVO.

Objetivo.

Propiciar y coordinar la eficacia de la normatividad interna, a través de la revisión, y en su caso actualización, a efecto de que ésta se encuentre acorde con las necesidades institucionales. Procurar que se dé cumplimiento a la normatividad y obligaciones al interior de la Institución, buscando que la actuación se encuentre en el marco de la legalidad para lograr una eficiente y oportuna consecución de los objetivos tanto institucionales como interinstitucionales.

Funciones.

I. Asegurar la revisión y comunicar la factibilidad del marco normativo interno del Colegio;

II. Elaborar y presentar, los anteproyectos de reforma, adición, derogación o abrogación de instrumentos normativos;

III. Interpretación del marco normativo institucional, en caso de controversia, a solicitud de la Dirección General para su correcta aplicación y cumplimiento;

IV. Diseñar, desarrollar e implementar cursos de difusión, capacitación y actualización en normatividad interna, a las personas servidoras públicas del Colegio;

V. Gestionar los procedimientos que permitan la legalización y regularización de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Colegio;