Subdirección administrativa **[1]**

Manuela Aracely Olague Chávez

SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Funciones Sustantivas

Supervisar la aplicación de la normatividad administrativa vigente.
Realizar gestiones para facilitar la construcción y equipamiento de la institución.
Coadyuvar con la contraloría con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad financiera. Coordinar la ejecución de los proyectos y actividades de las áreas que están bajo su responsabilidad.
Establecer y supervisar las medidas de seguridad para el funcionamiento de la institución educativa.
Promover un sistema de comunicación que permita agilizar y simplificar los servicios administrativos.
Mantener comunicación con la subdirección académica a fin de apoyar los procesos académicos institucionales y eventos especiales.
Colaborar en la realización de las acciones que permitan la adecuada operación y ejecución de los planes y programas de estudio ofertados en la Institución.
Administrar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales.
Evaluar el ambiente laboral además de ratificar que el personal docente cuente con el reconocimiento de validez oficial de estudios de Nivel Superior ante la Secretaria de Educación y Deporte del Estado, a fin de determinar la viabilidad de su permanencia en la Institución.
Autorizar los recursos para la realización de eventos de actualización, capacitación y superación para el personal docente y administrativo. Elaborar un programa anual de insumos y mantenimiento.
Realizar las compras de materiales y requerimientos para el óptimo funcionamiento de la Institución.

Source URL: https://etschihuahua.edu.mx/content/subdireccin-administrativa

Enlaces
[1] https://etschihuahua.edu.mx/content/subdireccin-administrativa