



FRANCISCO BALDOMERO CASTRO

Subdirector de Servicios Administrativos

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- 1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.**
 - 2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios de computo, mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.**
 - 3. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la dirección del instituto tecnológico para lo procedente.**
 - 4. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de computo, pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo.**
 - 5. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del instituto tecnológico.**
 - 6. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del instituto tecnológico.**
 - 7. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del instituto tecnológico.**
 - 8. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Computo del instituto tecnológico.**
 - 9. Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al instituto tecnológico.**
 - 10. Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico.**
 - 11. Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección del instituto tecnológico en los términos y plazos establecidos.**
-