



## SECRETARIO

### Competencias

- ◀ Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director
- ◀ Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- ◀ Custodiar los libros y archivos del instituto.
- ◀ Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- ◀ Realizar y mantener actualizado el inventario general del instituto.
- ◀ Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- ◀ Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- ◀ Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- ◀ Ordenar el régimen económico, según las instrucciones del Director.
- ◀ Realizar la contabilidad. Rendir cuentas a las autoridades correspondientes.
- ◀ Velar por el mantenimiento del material, en todos sus aspectos, de acuerdo con las instrucciones del director.
- ◀ Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- ◀ Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.