

	<b>PREPARATORIA MUNICIPAL</b> Omar Osvaldo Romo Covarrubias	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>MO-002</b> <b>REV. ABRIL/2022</b>
--	--	-------------------------------	---

## **FUNCIONES:**

- Representar legalmente a la Preparatoria Municipal “Omar Osvaldo Romo Covarrubias” en los términos de los poderes que se le otorguen.
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, etc.
- Estudia y resuelve los problemas legales relacionados con la Preparatoria Municipal “Omar Osvaldo Romo Covarrubias”, sus contratos, convenios y normas legales.
- Asesora en todo tipo de negociaciones laborales.
- Realizar periódicamente informes a Dirección General sobre situaciones legales y casos de la Preparatoria.
- Creación, aprobación y validación de Manuales, Reglamentos, Actas.

### **1.1. ADMINISTRADOR GENERAL**

#### **OBJETIVO**

Optimizar, coordinar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales de la preparatoria para lograr los objetivos y metas establecidas y todo lo que derive de esta actividad. además de en coordinación con Dirección, será responsable de la planear, organizar, dirigir, operar y controlar todas las acciones que se desprendan del cumplimiento de los objetivos administrativos necesarios para la operatividad de la Preparatoria, coadyuvar y ejecutar los acuerdos relativos emanados de la Junta de Gobierno y, demás convenios que se celebren con las distintas Dependencias e Instituciones del Servicio Público o de la iniciativa privada, así como elaborar y proponer a la Dirección, los programas operativos anuales y los proyectos de inversión de la Preparatoria, así como de presupuestos de ingresos y egresos, Utilizar de manera óptima todo el recurso financiero, material y humano, satisfacer todas las necesidades de la operación diaria del plantel “OMAR



OSVALDO ROMO COVARRUBIAS” así como extensión LA MESA, lograr el cumplimiento de objetivos y metas establecidas de una forma eficiente y eficaz.

#### FUNCIONES:

- Supervisión de mantenimiento, remodelación e intendencia del plantel.
- Actividades de Recursos Humanos.
- Supervisión de área de Vinculación, planeación, informática, contabilidad y finanzas.
- Administración general de la operación diaria del plantel.
- Supervisión del área de prefectura.
- Revisión del correcto funcionamiento en el área académica.
- Manejo de la agenda de la Dirección General.
- Atención de personas con asuntos administrativos.
- Implementación de los proyectos de comunicación.
- Coordinar la elaboración del Plan operativo anual
- Supervisión de mantenimiento, remodelación e intendencia del plantel.
- Atención a clientes
- Coordinar todas y cada una de las áreas y departamentos de la institución a fin de que estos funcionen de acuerdo a lo planeado, cumpliendo con los objetivos y metas establecidos.
- Supervisión del área contable en cálculo, retención y declaración de impuestos.
- Administración general de la operación diaria del plantel.
- Coordinación de proyectos especiales.
- Implementar y diseñar estrategias que garanticen el pago oportuno de los alumnos, así como la recuperación de cartera vencida.
- Coordinar y supervisar la carga académica de los maestros.
- Manejo de cuentas bancarias
- Depósitos bancarios, transferencias, expedición de cheques.



- Control de ingresos y Egresos.
- Aplicación Óptima de ingresos y egresos.
- Control de cartera de Proveedores, clientes y acreedores.
- Pago de proveedores.
- Recaudación de colegiaturas y cuentas por cobrar.
- Celebración de convenios y contratos con proveedores, clientes y acreedores.
- Atención a clientes, proveedores y acreedores
- Compras.
- Coordinación de proyectos especiales.
- Supervisión en cálculo, retención y declaración de impuestos.
- Entrega de informes a la Dirección General.
- Supervisión de cumplimiento de metas y objetivos de la institución.
- Elaboración del Programa Operativo Anual.
- Establecer vínculos entre la escuela y otras instituciones.
- Diseñar, coordinar y evaluar la implementación de estrategias para la mejora de la escuela.

### **1.1.0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **OBJETIVO**

Ser soporte directo para el área administrativa, elaborando documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, así como realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### **FUNCIONES:**

- Actualizar periódicamente la información en los diferentes portales.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Controlar envío y entrega de oficios, así como su archivo.