

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

- 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.



- Apoyar en tareas que sean requeridas por parte de dirección o alguna subdirección y administrador general.

1.1.1 COORDINADOR ADMINISTRATIVO EXTENSIÓN LA MESA

OBJETIVO

Organizar, dirigir y controlar las actividades que conlleva la operatividad de la EXTENSIÓN LA MESA para su buen funcionamiento. Utilizar de manera óptima todo el recurso, material y humano, satisfacer todas las necesidades de la operación diaria del plantel EXTENSIÓN LA MESA, apoyándose en el plantel matriz para lograr el cumplimiento de objetivos y metas establecidas de una forma eficiente y eficaz.

FUNCIONES:

- Asistir a la Subdirección Administrativa.
- Colaborar en la elaboración del Plan operativo anual
- Supervisión de mantenimiento, remodelación e intendencia del plantel.
- Gestión de Recursos para la institución.
- Atención a clientes
- Coordinar todas las actividades de la EXTENSIÓN LA MESA a fin de que estos funcionen de acuerdo a lo planeado, cumpliendo con los objetivos y metas establecidos.
- Supervisión de Docentes.
- Administración general de la operación diaria del plantel.
- Implementar y diseñar estrategias que garanticen el pago oportuno de los alumnos, así como la recuperación de cartera.
- Coordinar y supervisar la carga académica de los maestros
- Informar de manera oportuna y eficaz sobre cualquier incidente ya sea con el alumnado o personal docente al Administrador General o jefe de departamento correspondiente.