



- Invitar Al Consejo Consultivo a que sesión en forma ordinaria o extraordinaria, cuando así se requiera.
- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia y las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende la Junta de Gobierno.
- Tener la representación legal de la preparatoria, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o clausula especial, conforme a la ley, así como formular querellas y denuncias y otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo.
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, y las personas del sector social y privado, para el trámite de asuntos de interés común.
- Realizar las actividades necesarias para lograr que la preparatoria cumpla sus objetivos.
- Asistir a las reuniones de la junta de gobierno y del consejo consultivo, con voz, pero sin voto.
- Elaborar y someter a la junta de gobierno el reglamento interior de la preparatoria, para su aprobación y modificación.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la junta de gobierno
- Las demás que fijen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

### **1.0.1. COMISARIO PUBLICO**

#### **OBJETIVO**

Controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia del desempeño y función de la Preparatoria; efectuando la eficiencia con que la misma ejerce los



desembolsos en los rubros de gasto corriente e inversión, así como lo referente a los ingresos.

## FUNCIONES

- Evaluar el desempeño y función de la Preparatoria; efectuando la eficiencia con que la Preparatoria ejerce los desembolsos en los rubros de gasto corriente e inversión, así como ingresos.
- Analizar y verificar el ejercicio del desembolso y congruencia con el presupuesto de egresos de la Preparatoria.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de la preparatoria derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad al cuidado de la Prepartoria.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Preparatoria, así como programas y proyectos.
- Verificar y comprobar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Preparatoria.
- Promover la eficiencia en las operaciones, y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de la Preparatoria.

### **1.0.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

#### OBJETIVO

Velar por los intereses de la Preparatoria Municipal “Omar Osvaldo Romo Covarrubias” en todo tipo de procedimientos judiciales, así como garantizar el cumplimiento de la legalidad en las operaciones ambos campus.