



estado de la situación financiera y el de resultados.

- Practicar las auditorías necesarias de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo. Las practicaré por conducto del órgano de control y evaluación gubernamental.
- Decidir que se inserten en el orden del día de las sesiones de la junta de gobierno, los puntos que se consideren pertinentes.
- Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones de la preparatoria para el desarrollo de sus atribuciones, el comisario se puede auxiliar de personal técnico, con cargo a la preparatoria además del personal de apoyo de contraloría municipal.
- Atención de oficios del Instituto Superior de Auditorías y Fiscalización.
- Atención de oficios de H. Ayuntamiento de Nogales.
- Análises de presupuestos.
- Supervisión de elaboración de documentos de la cuenta pública.
- Supervisión de la elaboración de documentos del sistema de evaluación y armonización contable.
- Atención de auditorías del Instituto Superior de Auditorías y Fiscalización.


1.1.3. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

OBJETIVO

Controlar y administrar los ingresos y egresos monetarios de la institución. Generar información de manera oportuna, confiable y veraz con sentido de transparencia que permita una adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Control de ingresos y egresos de caja chica, así como los depósitos correspondientes.
- Recibir y capturar en sistema las fichas de depósito que entrega el alumno correspondiente a trámites de extra modulares, credenciales y fotos de

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

certificado.

- Recibir y capturar en sistema las fichas de depósito que entrega el alumno de pagos de colegiaturas correspondientes a alumnos de fin de semana.
- Recibir fichas de depósito de pagos de adeudos de colegiaturas correspondientes a alumnos extemporáneos.
- Atender visitas de los padres de familia para dudas y aclaraciones.
- Recaudar semanalmente el pago correspondiente a copias del público en general.
- Realizar trámite de extra modulares de alumnos que lo soliciten y hayan hecho el pago correspondiente.
- Realizar relación de adeudo por grupo.
- Elaborar relación de alumnos que se graduará el próximo ciclo escolar que se encuentran libres de adeudo, para pasar a coordinación académica y coordinación de servicios escolares.
- Elaborar relación de los pagos de fotos de certificado y pasarla al departamento de servicios escolares.
- Hacer pedido de credenciales, actualización y entrega de las mismas al alumnado por semestre.
- Elaborar y entregar oficio de liberación de adeudo a los alumnos que ya cubrió la totalidad de sus pagos al semestre, para que con ese comprobante el alumno pueda hacer su inscripción correspondiente, esto a realizar en cada cierre de ciclo escolar.
- Elaborar y entregar a la Administración general los informes solicitados en referencia al estado financiero de los alumnos, así como estadísticas y proyecciones, esto a realizar cada vez que lo solicite dicha subdirección.

1.1.4. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO