

	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



El Departamento de Recursos Materiales debe gestionar con oportunidad, eficacia, eficiencia, transparencia, calidad y economía los insumos y servicios requeridos por las diferentes áreas de la preparatoria así como también con una óptima aplicación para llevar a cabo la operatividad diaria de la institución, velar por la conservación de las instalaciones tanto bienes muebles como inmuebles en los ámbitos de infraestructura, imagen y limpieza, detectar y materializar mejoras en las instalaciones que sean de impacto y de beneficio para los procesos académicos y administrativos, en un marco de legalidad y en apego a criterios de transparencia, honestidad y profesionalismo, coadyuvando así al logro de los objetivos Institucionales.

FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar y ejecutar el objetivo y la función del departamento.
- Salvaguardar la integridad de todos los bienes muebles e inmuebles y del patrimonio en general de la Preparatoria.
- Realización de inventarios del inmueble del plantel.
- Rehabilitación, remodelación, mantenimiento e intendencia de todas las áreas.
- Supervisar y revisar que el personal a cargo de las comisiones de mantenimiento.
- Gestionar materiales y útiles para mantenimiento y limpieza, a través de requisiciones de compra dirigidas al departamento de contabilidad.
- Soporte administrativo a la Administración General.

1.1.4.1 MANTENIMIENTO E INTENDENCIA