



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.



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