



PREPARATORIA  
MUNICIPAL

Ciudad Oaxaco, Jalisco, México



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
MÓDULO DE EDUCACIÓN BÁSICA  
2021 - 2024



NOGALES  
LA GRAN FORTALEZA  
2021 - 2024

## Acta Junta de Gobierno de la Preparatoria Municipal Omar Osvaldo

### Romo Covarrubias

Buenas días compañeros de la Junta de Gobierno de la Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias" sean bienvenidos a esta sesión extraordinaria de la cuál ustedes son integrantes; les agradezco que hayan atendido la invitación a esta junta extraordinaria que llevaremos a cabo, en esta ocasión nos apoyará en el desarrollo de la sesión la secretaria de la junta de gobierno una servidora la maestra Katty Amparano, Directora General de la Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias", por lo que le pido proceda al pase de lista:

Ing. Juan Francisco Gim Nogales, presidente Municipal y Presidente de la Junta de Gobierno de la Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias" (ausente), en su representación el Lic. Jorge Jouregui Lewis, Secretario de Ayuntamiento (presente), Lic. Janett Zamora Mendivil, Directora de Educación Municipal (presente), Regidores Propietarios Integrantes de la Comisión de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Nogales, Sonora, Maestra Lydia Adelaida Gutiérrez Gómez (presente), C. Lizandro Javier Armenta Rosas (ausente), C. Martín Elías Ortega López (presente), C. Javier Díaz Ugalde (presente) C. Laura Elba Méndez Ríos (ausente), C. Leticia Calderón Fuentes (presente), C. Eva Chávez Gutiérrez (ausente), C. Lic. Alberto Ignacio Valenzuela Tiznado, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental (presente) y Katty Guadalupe Amparano Campoy, Directora General de la Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias" (presente).

Maestra, Katty Guadalupe Amparano Campoy, manifiesta: Le informo señor Presidente, que existe Quórum legal para llevar a cabo esta sesión.

Lic. Jorge Jouregui Lewis, secretario del Ayuntamiento, manifiesta: gracias maestra, muy bien existe quórum legal para llevar a cabo esta sesión, por lo que procedemos al desahogo del punto número CUATRO le pido a la secretaria que proceda a la lectura del mismo.

*[Handwritten signatures and stamps]*

*[Handwritten signatures and initials]*



Plantel Colosio: Lago Plata Sur #15,  
Colonia El Rastro, Nogales, Sonora, Mex.

Secretaría de Educación Pública

Preparatoria Municipal

Preparatoria Municipal

(637) 315-1705  
www.miprepanogales.mx







REPARATORIA  
**MUNICIPAL**  
Con el Dr. Osvaldo Romero como presidente



EL GOBIERNO CONSTITUCIONAL  
MUNICIPAL DE SONORA  
2021 - 2024



**NOGALES**  
LA CIUDAD DE LOS PORTEROS  
2021 - 2024

Con fundamento del artículo 16 del acuerdo de creación vigente de la preparatoria municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias" publicado en el boletín oficial del gobierno del Estado de Sonora numero 16 sección 2 de fecha 23 de agosto del 2012, se le convoca a sesión ordinaria de junta de gobierno la cual tendrá verificativo el día 20 de junio del 2022 a las 10:00 hrs en la sala de juntas de la presidencia municipal, ubicado en Avenida Álvaro Obregón 339, Colonia Fundo Legal, de Nogales, Sonora; bajo el siguiente orden del día.

1. Bienvenida
2. Lista de asistencia
3. Declaratoria relativa del Quorum legal.
4. Lectura y aprobación del orden del día.
5. Dispensa de la lectura del acta anterior.
6. Toma de protesta de integrantes faltantes de la junta de gobierno.
7. Informe de actividades de la preparatoria municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias" del 2021.
8. Solicitud del aumento de sueldo para el puesto de jefe de control escolar y coordinador académico.
9. Solicitud de asignación o autorización para la compra de vehículos.
10. Solicitud de una plaza de intendencia.
11. Solicitud y aprobación del programa operativo anual del programa 2022.
12. Solicitud de autorización para darle suficiencia presupuestal a la partida de 39501-1 de 100,000 pesos para penas, multas y actualizaciones.
13. Solicitud de apoyo en cuanto al pago de ISSSTESON y de la comisión federal de electricidad por parte del ayuntamiento ya que no se encuentran presupuestadas.
14. Solicitud de aprobación del reglamento de bono de puntualidad y asistencia.
15. Solicitud de aprobación del reglamento de otorgamiento del bono de dispensa para el personal.
16. Solicitud y autorización de categorización en el tabulador de sueldos como se acordó en el acuerdo 12 de la sesión pasada celebrada el 15 de diciembre del 2021.
17. Aprobación del manual de organización y clausura de la sesión.

*M. A. H.*

*Osvaldo Romero*

*Felicitia Calderon*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



Plante/Colosio/ Lago Plata Sur #15,  
Colonia El Rastro, Nogales, Sonora, Mex.

#PrepaNogales

#MiPrepaNogales

#PrepaNogales

(631) 315-1705  
www.miprepanogales.mx







PREPARATORIA  
MUNICIPAL

Ciudad Osvaldo Romo Covarrubias



M. AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTAL  
MUNICIPAL DE NOGALES  
2021 - 2024



NOGALES  
MUNICIPALIDAD  
2021 - 2024

**Acuerdo número catorce: Se aprueba por unanimidad de votos, solicitud de aprobación del Reglamento de Otorgamiento del Bono de Despensa para el personal de confianza.**

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Lic. Jorge Jouregui Lewis, Secretario del Ayuntamiento, manifiesta: procedamos a desahogo del punto número DIECISIETE del orden del día, Aprobación del Manual de Organización, para esto tendrá el uso de la voz la subdirectora académica la C. Jazmín Ofelia Venegas Acuña.

C. Jazmín Ofelia Venegas Acuña, subdirectora académica de la Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias": el Manual de Organización ya fue validado por contraloría, en el mismo vienen escritas las funciones, puestos, el Organigrama, y como mencionaba el Regidor vienen bien escritas las funciones, de la misma manera ya lo habíamos revisado en una previa.

Si están de acuerdo en aprobación del punto número DIECISIETE del orden del día favor de levantar la mano en señal de aprobación. La Maestra Katty Guadalupe Amparano Campoy procede al conteo e informa: aprobado por unanimidad.

**Acuerdo número quince: Se aprueba por unanimidad de votos, Aprobación del Manual de Organización.**

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

*Jouregui*

*Calderón*

*Calderón*

*Amparano*

*Ortiz*

*[Signature]*

*[Signature]*

7



Planteo Oficio: Lago Plata Sur #15,  
Colonia El Rastro, Nogales, Sonora, Mex.

@MPrepanogales

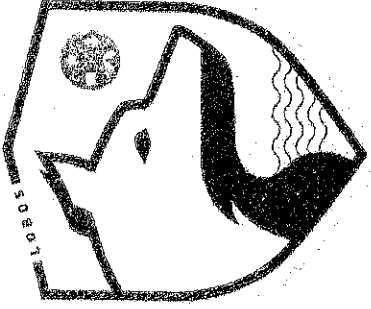
@MPrepanogales

Prepanogales

(651) 315-1705  
www.miprepanogales.mx



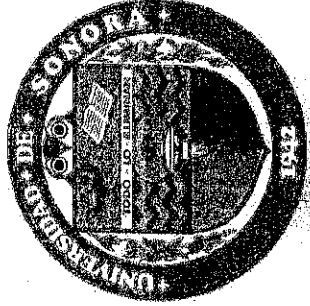




# PREPARATORIA **MUNICIPAL**

Omar Osvaldo Romo Covarrubias

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Departamento de Estudios e Investigación de Trabajo



**NOGALES**  
GOBIERNO MUNICIPAL 1901 - 2011

 <b>PREPARATORIA MUNICIPAL</b> <small>FORMACIÓN PARA LA VIDA CÍVICA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MO-002 REV. ABRIL/2022
--	------------------------	---------------------------



Titular de la Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias"

**Lic. Maestra Katty Guadalupe Amparano Campoy**

Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental:

**Lic. Alberto Ignacio Valenzuela Tiznado**

**ELABORÓ Lic. Ana Angelica Lopez Mendias**

Jefe del Departamento Jurídico de la Preparatoria Municipal



**PRESENTÓ Maestra Katty Guadalupe Amparano Campoy**

**Directora General de la Preparatoria Municipal**





PREPARATORIA  
**MUNICIPAL**  
CIUDAD DE SAN JUAN, CAYAMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MO-002  
REV. ABRIL/2022

**VALIDÓ** Alberto Ignacio Valenzuela Tiznado

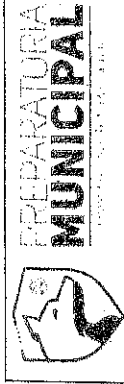
**Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental**

Validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 96, fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mediante oficio No. \_\_\_\_\_ de fecha 16 de abril de 2022



## CONTENIDO

I.	Introducción.....	4
II.	Antecedentes históricos.....	5
III.	Marco Normativo.....	6
IV.	Atribuciones.....	7
V.	Estructura Orgánica.....	10
VI.	Organigrama.....	12
VII.	Objetivo y Funciones.....	13
VIII.	Glosario.....	52
IX.	Bibliografía.....	53



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias" es un documento de carácter normativo cuyo propósito es establecer las bases y fundamentos que permitan desarrollar y conocer adecuadamente las funciones que se realizan en cada una de las áreas administrativas, académicas y de docencia que la integran, que permita la comunicación y secuencia entre las áreas funcionales y los miembros de la institución y definir las instrucciones técnicas sobre el modo de trabajar, para el eficiente funcionamiento.

El Manual de Organización constituye un instrumento de consulta e información tanto para trabajadores de la institución, como para el público en general. Esto con la finalidad que mediante éste se tenga una comprensión clara del marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, los objetivos encomendados y la descripción de las funciones que ha de realizar para alcanzarlos.

Además, el Manual de Organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal, debido a que es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

Dada la naturaleza dinámica del H. Ayuntamiento de Nogales, es necesario que los cambios en la organización de las áreas, se reporten ante la Junta de Gobierno Municipal, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

 <p>PREPARATORIA <b>MUNICIPAL</b></p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>MO-002 REV. ABRIL/2022</p>
---	-------------------------------	-----------------------------------

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La creación de la Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias" tiene su fundamento en la alta demanda de la sociedad estudiantil, donde cientos de alumnos quedaban fuera de los institutos educativos cada semestre, por motivos académicos, económicos, migratorios, disciplinarios, etc.

La Preparatoria tiene un impacto fiel en la sociedad al subsanar y atender la encomienda dentro de la educación bachiller en este municipio brindando un espacio a todos aquellos jóvenes que quieren retomar sus estudios, aportando una educación integral, formada por valores sociales, conocimiento teórico y competencias para su desarrollo en el ámbito laboral.

La Preparatoria Municipal es atendida a través del Plan de Estudios de Bachillerato General Universitario de la Universidad de Sonora con claves de incorporación en Unidad Colosio EPIE16-CXLI/II/SR-NG en plan cuatrimestral y EP16-CXLIII/SR-NG en plan semestral, de la misma manera en Unidad La Mesa en plan cuatrimestral EPIE16-CXLVI/SR-NG y en plan semestral EP16-CXLVII/SR-NG mediante la firma y autorización del Acuerdo de Incorporación efectuada el día 29 de junio del 2016 la cual quedará suscrita en el sistema de control escolar del Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios.


Así pues, la Preparatoria cubrirá en todo momento, las necesidades actuales, pasadas y futuras, prestando un servicio de educación media superior a una sociedad demandante por medio de metas proyectadas en el Plan Institucional de desarrollo.



### III. MARCO NORMATIVO

El marco normativo legal y reglamentario, estatal, federal y municipal, que les sea aplicable;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Civil del Estado de Sonora.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.
- Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal.
- Reglamento Interior de la Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias".
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales.
- Acuerdo Secretarial 455 de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo de Creación de la Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias", publicado en Boletín Oficial No. 16 Sección 2 de fecha 23 de agosto de año 2012.
- Ley de Educación No. 78 para el Estado de Sonora.
- Normatividad del Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios de la Universidad de Sonora.

 <p>PREPARATORIA MUNICIPAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>MO-002 REV. ABRIL/2022</p>
---	-------------------------------	-----------------------------------

#### IV. ATRIBUCIONES

Según lo dispuesto en la legislación Municipal aplicable al caso y la reglamentación interna del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, así como el acuerdo de creación de la Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias"; respectivamente, versan las siguientes atribuciones generales:

##### ACUERDO DE CREACIÓN DE LA PREPARATORIA MUNICIPAL "OMAR OSVALDO ROMO COVARRUBIAS".

El Sistema de Bachillerato de la Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias", por sus propias características, estará sujeto a un calendario de inscripciones de estudiantes, en tal virtud que los aspirantes tengan la opción de iniciar y continuar sus estudios, los periodos y procesos de inscripción solo obedecerán a las acciones de promoción de la oferta educativa, así como las condiciones técnicas y administrativas que prevalezcan, las cuales se mantendrán adaptadas y adecuadas para otorgar el servicio educativo, flexible y abierto, para responder a las características del servicio educativo que la comunidad demande.

Mediante acuerdo número diez y siete del honorable cabildo, registrado en el Acta No. 31 del día 29 de septiembre del año 2010, se establecen las bases sobre las que una institución de estar naturaleza, altamente formativa, altamente humana, con un gran compromiso social, asegure su permanencia en el presente y para el futuro, otorgando las facultades al ejecutivo del municipio para que encabece las acciones que hagan posible que esta institución educativa sea sostenida mediante cuatro principales fuentes financieras concurrentes, a saber:

- a) La cooperación de los padres de familia y los ingresos propios que genere la institución.
- b) La partida presupuestal que el Gobierno Municipal le otorgue.
- c) La aportación del Gobierno del Estado de Sonora y
- d) La participación presupuestal del gobierno Federal.



PREPARATORIA  
MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MO-002  
REV. ABRIL/2022

## REGlamento INTERIOR DE LA PREPARATORIA MUNICIPAL "OMAR OSVALDO ROMO COVARRUBIAS"

**Artículo #7.-** A fin de extender la red del servicio y lograr que la comunidad estudiantil aproveche óptimamente esta opción educativa, la Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias", podrá generar iniciativas de promoción para establecer acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones educativas, con diversas instancias de gobierno, con organismos y organizaciones interesadas en participar de este propósito educativo.

**Artículo #8.-** De acuerdo con la modalidad educativa del Plan de Estudios de Bachillerato General Universitario de la Universidad del Estado de Sonora; presencial, semipresencial o en línea, que une el uso de la tecnología con la asesoría del docente, a la cual se incorporó la Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias", el tiempo mínimo en el cual un estudiante, sin antecedentes de estudios en el nivel de bachillerato, podrá cursar sus estudios en esta institución en un periodo de dos años como mínimo, llevando una carga académica regular, y hasta un periodo de tres años como máximo, teniendo flexibilidad académica.

**Artículo #9.-** La Preparatoria Municipal, podrá reconocer estudios hechos por los estudiantes en otros países, en otros subsistemas educativos y en otros planteles, observando para ello las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Incorporación y Revalidación de Estudios de la Universidad de Sonora.

**Artículo #10.-** La Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias", implementará los servicios educativos de tal manera que facilite el estudio de las personas que trabajan, de las amas de hogar, de quienes viajan, de quienes desarrollan sus propias fuentes de ingreso, para lo cual construirá un sistema de inscripción y flujo de estudiantes flexible, a fin de que puedan ingresar, hacer recesos y reingresar al servicio, de acuerdo a sus circunstancias, sin tener que renunciar a sus aspiraciones de superación.



PREPARATORIA  
**MUNICIPAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MO-002  
REV. ABRIL/2022

### **MISIÓN**

Proveer a la comunidad en general, acceso a una educación, fomentando el conocimiento académico y promoviendo en los alumnos una educación con calidad y valores que permitan su incorporación a los estudios superiores.

### **VISIÓN**

Ser una institución competitiva de vanguardia, encaminada a la calidad y transparencia educativa; fomentando la formación integral de nuestros alumnos, con actitud positiva y responsabilidad.

### **VALORES**

Disciplina, tolerancia, integridad, responsabilidad, honestidad, respeto y unidad.



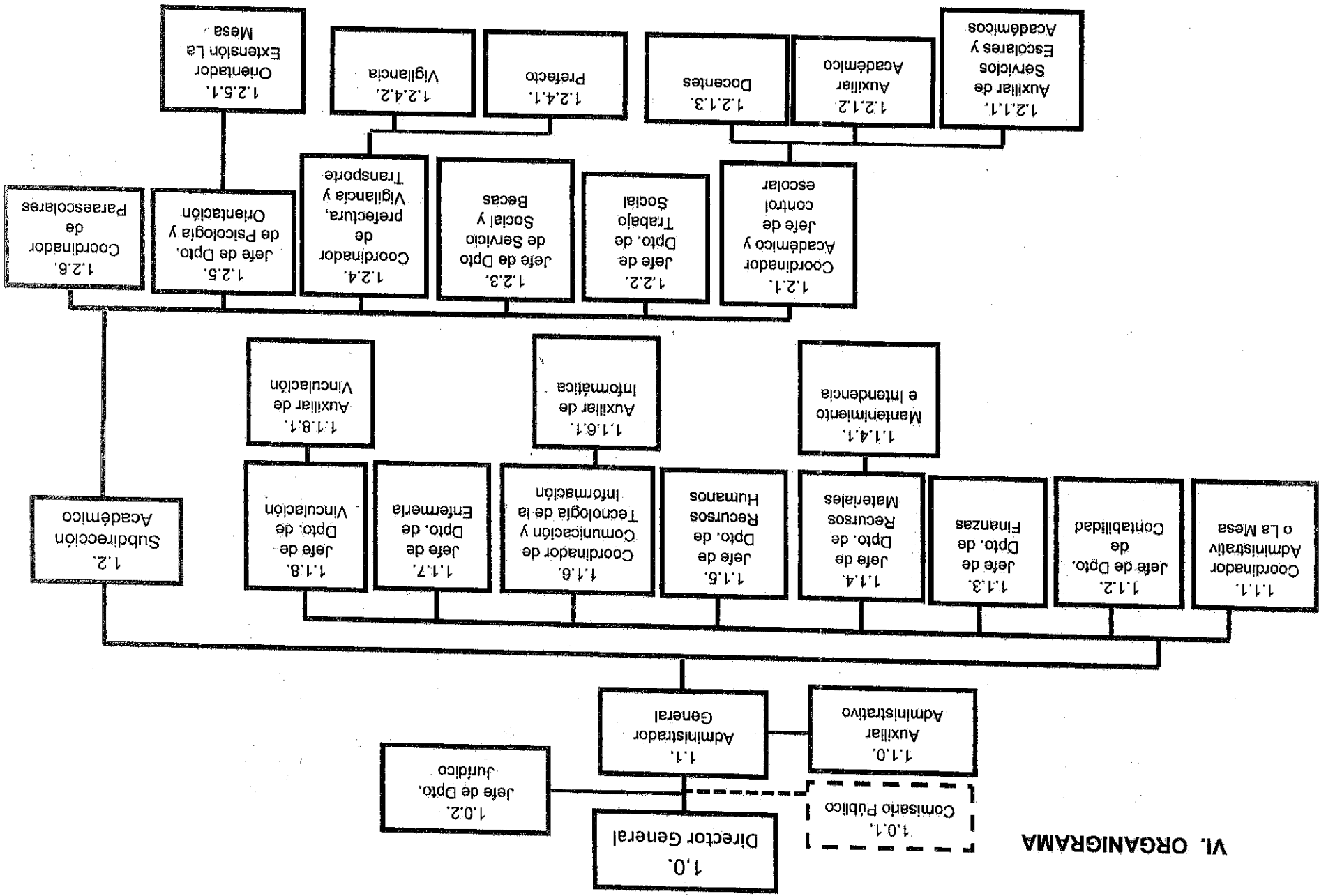
## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1.0 Director General.
  - 1.0.1 Comisario Público
  - 1.0.2 Jefe de Dpto. Jurídico
  - 1.1 Administrador General
    - 1.1.0 Auxiliar administrativo.
    - 1.1.1 Coordinador Administrativo La Mesa.
    - 1.1.2 Jefe del departamento de contabilidad y comisario.
    - 1.1.3 Jefe del departamento de finanzas.
    - 1.1.4 Jefe del departamento de recursos materiales.
      - 1.1.4.1 Mantenimiento e intendencia.
    - 1.1.5 Jefe del departamento de recursos humanos.
    - 1.1.6 Coordinador de comunicación y tecnologías de la información.
      - 1.1.6.1 Auxiliar de informática.
    - 1.1.7 Jefe del departamento de enfermería.
    - 1.1.8 Coordinador de Vinculación.
      - 1.1.8.1 Auxiliar de Vinculación.
  - 1.2 Subdirector académico.
    - 1.2.1 Coordinador académico y jefe de control escolar.
      - 1.2.1.1 Auxiliar de servicios escolares y académicos.
      - 1.2.1.2 Auxiliar académico.



- 1.2.1.3 Docentes.
- 1.2.2 Jefe del departamento de trabajo social.
- 1.2.3 Jefe del departamento de servicio social y becas.
- 1.2.4 Coordinador de prefectura, vigilancia y transporte.
  - 1.2.4.1 Prefecto.
  - 1.2.4.2 Vigilante.
- 1.2.5 Jefe del departamento de psicología y orientación.
  - 1.2.5.1 Orientador Extensión La Mesa.
- 1.2.6 Coordinador de paraescolares.

VI. ORGANIGRAMA



## VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1.0 DIRECTOR GENERAL

#### OBJETIVO

La Dirección, será el departamento responsable de planear, organizar, dirigir, operar y controlar todas las acciones que se desprendan del cumplimiento de los objetivos académicos y administrativos trazados para la preparatoria, vigilar el estricto cumplimiento de los acuerdos relativos emanados de la Junta de Gobierno, el Consejo Consultivo y, demás convenios que se celebren dentro de las facultades que se le confieren, así como elaborar y presentar a la Junta de Gobierno los programas operativos anuales y los proyectos de inversión de la Preparatoria, así como los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de la Paramunicipal. Podrá designar, ratificar y remover en su caso al personal con el que la Preparatoria tenga relación laboral efectuando los nombramientos y estableciendo las relaciones laborales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes aplicables en la materia.

#### FUNCIONES:

- Conducir el funcionamiento de la Institución vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Solicitar al Presidente de la Junta de Gobierno la celebración de sesiones extraordinarias, cuando así se requiera.
- Convocar a reuniones de la junta de gobierno a iniciativa propia o petición de las dos terceras partes de sus miembros.
- Dirigir el funcionamiento de la preparatoria, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables
- Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa – presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable.



- De acuerdo con las disposiciones de la junta de gobierno, celebrar convenios, contratos y todos aquellos actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo de la preparatoria.
- Presentar ante la Junta de Gobierno, los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo; y el presupuesto anual de ingresos y egresos autorizado de la Preparatoria Municipal.
- Presentar a la Junta de Gobierno, el informe del desempeño de las actividades de la Preparatoria Municipal, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten, y presentar a la Junta de Gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento.
- Proporcionar al Comisario Público las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función.
- Aplicar medidas disciplinarias al personal y a los alumnos de la Preparatoria Municipal; esta facultad la podrá delegar en el Administrador general y Subdirector Académico.
- Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas y Académicas de la Preparatoria sobre los asuntos académicos, administrativos y financieros relevantes que sean de su competencia.
- Suscribir los Títulos y demás documentos que acrediten, certifiquen y validen el cumplimiento de planes y programas académicos realizados por la Preparatoria.
- Dar a conocer oficialmente los reglamentos, acuerdos y demás documentos de observancia general del organismo que autorice la Junta de Gobierno.
- Representar a la Preparatoria Municipal ante el Consejo Consultivo.

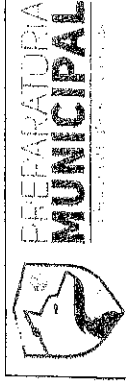


- Actuar como Secretario General ante la Junta de Gobierno.
- Invitar Al Consejo Consultivo a que sesión en forma ordinaria o extraordinaria, cuando así se requiera.
- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia 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 querrelas 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



PREPARATORIA  
MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MO-002  
REV. ABRIL/2022

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 Preparatoria.
- 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.

 <p>PREPARATORIA <b>MUNICIPAL</b></p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>MO-002 REV. ABRIL/2022</p>
--	-------------------------------	-----------------------------------

**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 OSVALDO ROMO COVARRUBIAS" así como extensión LA MESA,



 <p>PREPARATORIA <b>MUNICIPAL</b></p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>MO-002 REV. ABRIL/2022</p>
--	-------------------------------	-----------------------------------

lograr el cumplimiento de objetivos y metas establecidas de una forma eficiente y eficaz.

**FUNCIONES:**

- Supervisión de mantenimiento, remodelación e intendencia del plantel.
- Actividades de Recursos Humanos.
- Supervisión de área de Vinculación, planeación, informática, contabilidad y finanzas.
- Administración general de la operación diaria del plantel.
- Supervisión del área de prefectura.
- Revisión del correcto funcionamiento en el área académica.
- Manejo de la agenda de la Dirección General.
- Atención de personas con asuntos administrativos.
- Implementación de los proyectos de comunicación.
- Coordinar la elaboración del Plan operativo anual
- Supervisión de mantenimiento, remodelación e intendencia del plantel.
- Atención a clientes
- Coordinar todas y cada una de las áreas y departamentos de la institución a fin de que estos funcionen de acuerdo a lo planeado, cumpliendo con los objetivos y metas establecidos.
- Supervisión del área contable en cálculo, retención y declaración de impuestos.
- Administración general de la operación diaria del plantel.
- Coordinación de proyectos especiales.
- Implementar y diseñar estrategias que garanticen el pago oportuno de los alumnos, así como la recuperación de cartera vencida.
- Coordinar y supervisar la carga académica de los maestros.
- Manejo de cuentas bancarias
- Depósitos bancarios, transferencias, expedición de cheques.



- 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.



- Solicitar al Administrador General la información mensual, que incluya el 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 practicará 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 oficinas del Instituto Superior de Auditorías y Fiscalización.
- Atención de oficinas 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.

- Elaborar y hacer entrega del pre nómina del personal docente a la Coordinación de Contabilidad para el proceso correspondiente.
- Gestionar materiales y útiles necesarios para el funcionamiento y mantenimiento de la EXTENSIÓN LA MESA.
- Informar al subdirector académico unidad Colosio avances y reportes de docentes y cuestiones académicas.

### 1.1.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### OBJETIVO

El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la Preparatoria, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la ley de contabilidad gubernamental y vigilar que la administración de recursos se realice conforme a lo que disponen las leyes aplicables, acorde a los programas y presupuestos aprobados.

#### FUNCIONES:

- Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad de la preparatoria está diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y metas, en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto.
- Llevar a cabo la contabilidad de Preparatoria en los términos que establece



la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

- Mantener actualizada la contabilidad, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.
- Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del presupuesto, así como los ingresos y donativos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social, identificando dentro de la contabilidad, los recursos y los aportados por instituciones públicas y privadas.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Finanzas, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección administrativa, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- Emisión y control de facturación a clientes.
- Declaraciones mensuales de I.S.R. retenciones de sueldos y salarios y su respectivo registro contable.
- Elaboración de la nómina quincenal y registros contables de la misma.
- Preparar y presentar los datos que conforman la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, las reuniones para Junta Directiva, el Comité de Control y Auditoría, y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

- Recibir y capturar en sistema las fichas de depósito que entrega el alumno correspondiente a trámites de extra modulares, credenciales y fotos de 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

##### OBJETIVO

Se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la preparatoria en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipos, así como realizar las actividades de limpieza, mediante el uso de los instrumentos y material necesario, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones y que las funciones se lleven a cabo dentro de los tiempos establecidos.

##### FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como a los equipos del proceso productivo.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección Administrativa, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- Limpieza en área de oficinas, patios y aulas.
- Mantener limpios los baños en todo momento (si es necesario) revisar y asear cuantas veces sea necesario.
- Apoyo en las actividades administrativas, académicas y de mantenimiento en las que se les sea requerida.
- Evitar la falta de jabón o papel en los sanitarios.

#### 1.1.5. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

##### OBJETIVO

Contribuir al éxito de la institución, por lo cual tiene que proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y comprometido para alcanzar

los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos el trabajo en equipo, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.

**FUNCIONES:**

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de administración de personal proponiendo mejoras y correctivos de conformidad con los informes presentados por los distintos departamentos de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y organismos en materia de personal.
- Dirigir la aplicación de las normas y de los procedimientos que en materia de administración de personal señalen los manuales y sus Reglamentos.
- Dirigir los programas de desarrollo y capacitación del personal.
- Coordinar los procesos de evaluación de desempeño del personal.
- Instruir los expedientes en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en los reglamentos.
- Proponer a la Administración General y Dirección la implantación y aplicación de políticas y procedimientos de administración de personal.
- Administrar los convenios y contratos colectivos de trabajo vigentes en la preparatoria, en sus aspectos jurídicos y socio-económicos.
- Realizar estudios e investigaciones con el objeto de mejorar la eficiencia, productividad y calidad de vida del personal docente y administrativo.
- Asesorar a las autoridades institucionales, directores y jefes de departamento en la solución de problemas vinculados a su personal.
- Presentar planes operativos anuales y metas al departamento de Administración General y a las autoridades institucionales cuando así lo requieran.
- Elaborar Altas y bajas del IMSS de los alumnos
- Elaborar Altas y bajas del servicio médico de todo el personal de la

 <p>PREPARATORIA MUNICIPAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>MO-002 REV. ABRIL/2022</p>
---	-------------------------------	-----------------------------------

institución.

- Manejar expedientes del personal de la preparatoria, así como su archivo.

### **1.1.6. COORDINADOR DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN**

#### **OBJETIVO**

El departamento de comunicación, y T.I. es el encargado de divulgar entre la comunidad en general, las instituciones de educación media superior y superior así como a los sectores público, social y privado, en el ámbito nacional, los planes y programas de estudio que la entidad ofrece para la formación de recursos humanos de alto nivel, la realización de investigación científica y tecnológica de la más alta calidad y competitividad internacional, así como de la difusión de sus resultados, y el intercambio científico, tecnológico, académico y cultural, que el alumno realiza como parte de su desarrollo institucional. Dar seguimiento oportuno a las áreas tecnológicas de las instituciones permitiendo así a la preparatoria alcanzar sus objetivos.

#### **FUNCIONES:**

- Establecer las acciones necesarias para divulgar entre la comunidad en general, las instituciones de educación media superior y superior y los sectores público, social y privado en el ámbito nacional, los planes y programas de estudio que la entidad ofrece para la formación de recursos humanos de alto nivel y competitividad internacional, así como de la difusión de sus resultados.
- Crear y mantener en correcto funcionamiento las redes sociales de la Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias".
- Planeación y Cotización de materiales y equipos correspondientes al área de informática, así como su canalizarlos al área de administración



para su compra.

- Fortalecer la imagen y presencia institucional, mediante el establecimiento de estrategias de divulgación de la institución.
- Promover a través de medios masivos de comunicación, las diversas actividades que realiza la comunidad académica y estudiantil, para la formación de recursos humanos de alto nivel y competitividad internacional.
- Mantener actualizada la publicación de una página en el servicio electrónico de Internet, por medio del cual se divulgue mejor y se aproveche más el quehacer académico, administrativo y docente de la institución.
- Apoyar la edición de revistas y publicaciones periódicas y extraordinarias, en el ámbito nacional, que permita la difusión de los avances de proyectos internos, así como de los programas académicos.
- Coadyuvar en la edición y difusión del Informe Anual de resultados y del Órgano de Comunicación Interna.
- Proporcionar el servicio de reproducción e impresión de folletos, trípticos y material diverso de difusión institucional.
- Preparar y presentar los informes, agendas y fichas técnicas que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al ámbito de su competencia.
- Participar en la coordinación y ejecución de diversas actividades de planeación, desarrollo y evaluación institucional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su



competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

- Gestionar
- Convenio
- Promover actividades, crear proyectos que impulsen la difusión y promoción de la escuela.
- Coordinar y dirigir las funciones del Sistema de Vinculación.

### **1.1.6.1. AUXILIAR DE INFORMÁTICA**

#### **OBJETIVO**

Instalar y mantener el funcionamiento adecuado de hardware/software que se requiera, para proporcionar un mantenimiento preventivo y correctivo antes que resulte una emergencia a los equipos de cómputo, redes y plataformas de la institución; proporcionando a todo el personal docente, administrativo y alumnos las herramientas y documentos que le permiten mejorar la calidad de sus servicios, al mismo tiempo que se alcanzan los objetivos de la institución.

#### **FUNCIONES:**

- Controlar los aspectos críticos de la infraestructura de la red de cómputo.
- Reducir el número de incidencias o fallas en la red de cómputo de la institución.
- Instalación de software en el equipo de cómputo del personal docente y administrativo.
- Mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de los planteles.
- Configuración de puntos de acceso a redes.
- Mantener en óptimas condiciones las pantallas instaladas en las aulas.
- Dar cumplimiento al reglamento interno del laboratorio de computación.
- Soporte directo en la utilización del equipo de cómputo, software y hardware con el personal docente y administrativo.



- Programación y adaptación de impresoras.
- Brindar apoyo en tareas de la coordinación o todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.
- Auxiliar en la creación de plataformas digitales y cuentas de correo para personal administrativo, docentes y alumnos de la preparatoria.
- instalación de equipos de computo y cámaras de video vigilancia.

### **1.1.7. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

#### **OBJETIVO**

Se encargará de proporcionar y garantizar una atención de enfermería especializada en forma oportuna con calidad a todos los usuarios de la Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias".

#### **FUNCIONES:**

- Brindar un servicio de calidad al paciente.
- Atender funciones básicas de salud escolar.
- Promoción de la alimentación saludable.
- Enseñar educación para la salud a padres y profesores.
- Prevención de infecciones y accidentes.
- Administrar y control de medicación prescrita por un médico.
- Atención de urgencias y accidentes.

### **1.1.8. COORDINADOR DE VINCULACION**

#### **OBJETIVO**

Impulsar actividades que promuevan la participación de alumnos y maestros en encuentros científicos, humanísticos, culturales y deportivos que favorezcan su formación integral. Implementar y coordinar los proyectos y/o estrategias

tendientes a lograr la relación entre las instituciones educativas y de los diferentes sectores que componen la comunidad, a través de la prestación de servicios tales como educación continua, servicio social, bolsa de trabajo, seguimiento de egresados, prácticas profesionales de alumnos y otros. Gestionar, promover y atender los convenios de colaboración para crear y fortalecer vínculos de intercambio con diferentes dependencias y el sector privado que complementen y contribuyan el cumplimiento de la labor educativa.

#### FUNCIONES:

- Coordinar y dirigir las funciones del Sistema de Vinculación.
- Programas de vinculación, a través de la coordinación, gestión, enlace y difusión de actividades que promuevan la participación de alumnos y maestros en encuentros científicos, humanísticos y deportivos que fortalezcan su formación integral.
- Elaborar y presentar proyectos y programas especiales en las áreas científicas, sociales, medio ambiente, cultural y deportivas.
- Coordinar encuentros científicos, sociales, de medio ambiente en conjunto con personal de los diferentes planteles educativos.
- Entregar reporte mensual y cuatrimestral de avances y proyectos al Administrador General para su evaluación calendarización puntual.
- Entregar reporte con matriz de indicadores.
- Planear visitas empresariales y servicio social: seguimiento y supervisión de egresados, así como la supervisión de los cursos de capacitación dirigidos a egresados, sector productivo y público en general.
- Planear, organizar, dirigir, las actividades académicas de su competencia de acuerdo con su estructura administrativa.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Promover y asesorar la vinculación de la Preparatoria con los sectores productivos y gubernamentales.
- Promover las actividades de servicio social con los alumnos.

- Ofrecer a las secundarias la información pertinente de educación que brinda la Preparatoria.
- Dar a conocer al sector productivo los programas de capacitación que ofrece la Preparatoria.
- Promover reuniones con los diferentes sectores, con el objeto de promover las actividades de la Preparatoria a través de vinculación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere la dirección.
- Gestionar recursos, así como donaciones para cubrir las necesidades de la Preparatoria.

#### **1.1.8.1. AUXILIAR DE VINCULACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Coadyuvar con el Coordinador de Vinculación para dar impulso a las actividades que promuevan la participación de alumnos y maestros en encuentros científicos, humanísticos, culturales y deportivos que favorezcan su formación integral. En unidad con coordinación impulsar los proyectos y/o estrategias tendientes a lograr la relación entre las instituciones educativas y de los diferentes sectores que componen la comunidad, a través de la prestación de servicios tales como educación continua, servicio social, bolsa de trabajo, seguimiento de egresados, prácticas profesionales de alumnos y otros. Dar apoyo a coordinación para atender los convenios de colaboración, así como secundar y acompañar a la creación y fortalecimiento de vínculos de intercambio con diferentes dependencias y el sector privado que complementen y contribuyan el cumplimiento de la labor educativa.

##### **FUNCIONES:**

- Coadyuvar a las funciones del Sistema de Vinculación.
- Programar la vinculación, a través de la coordinación, gestión, enlace y



difusión de actividades que promuevan la participación de alumnos y maestros en encuentros.

- Auxiliar para la elaboración y presentación de proyectos y programas especiales en las áreas científicas, sociales, medio ambiente, cultural y deportivas.
- Dar apoyo a Coordinación para organizar encuentros científicos, sociales, de medio ambiente en conjunto con personal de los diferentes planteles educativos.
- Entregar reporte mensual y cuatrimestral de avances y proyectos al Administrador General para su evaluación calendarización puntual.
- Entregar reporte con matriz de indicadores.
- Acompañar al Coordinador de Vinculación a las visitas empresariales y servicio social: seguimiento y supervisión de egresados, así como la supervisión de los cursos de capacitación dirigidos a egresados, sector productivo y público en general.
- Soporte a Coordinación de Vinculación para actividades académicas de su competencia de acuerdo con su estructura administrativa.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Promover las actividades de servicio social con los alumnos.
- Ofrecer a las secundarias la información pertinente de educación que brinda la Preparatoria.
- Dar a conocer al sector productivo los programas de capacitación que ofrece la Preparatoria.
- Asistir al control de la agenda con los diferentes sectores, con el objeto de promover las actividades de la Preparatoria a través de vinculación.
- Apoyo a la gestión de recursos, así como donaciones para cubrir las necesidades de la Preparatoria.

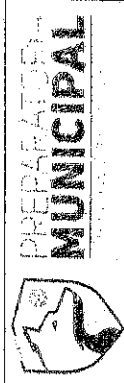
## 1.2 SUBDIRECTOR ACADÉMICO

### OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de formación profesional y académico de vanguardia basados en las normatividades establecidas para Bachilleratos e instituciones de Nivel Medio Superior, con un alto grado de excelencia, ética, y responsabilidad social; estableciendo los mecanismos operativos necesarios para lograr de manera exitosa el proceso enseñanza-aprendizaje.

### FUNCIONES:

- Desarrollar estrategias que permitan dar cumplimiento a los programas y contenidos del plan de estudios
- Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento académico y administrativo de parte del personal que integra la planta docente de la institución.
- Impulsar la generación, actualización, producción y difusión de materiales de apoyo didáctico de alta calidad que faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Elaborar los planes y proyectos de la Coordinación Académica para el logro de los objetivos institucionales.
- Promover la formación y actualización del personal académico.
- Promover y coordinar las acciones que eleven la calidad y eficiencia del proceso de certificación, para los alumnos próximos a egresar en cada semestre.
- Brindar orientación y apoyo académico administrativo a los estudiantes.
- Proponer al Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios de la Universidad del Estado de Sonora; a la Dirección y Subdirección Académica; innovaciones o mejoras sobre los sistemas académicos para optimizar la calidad de los servicios que se brindan a académicos y alumnos.



- Coordinar y promover programas de apoyo a las materias de alto índice de reprobación.
- Sistematizar la información existente a fin de generar bases de datos confiables que permitan el diseño de intervenciones e instrumentos que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- Realizar líneas de comunicación con los departamentos involucrados en los procesos académicos del estudiante tales como: Departamento de Prefectura, Psicología, Trabajo Social, Servicios Escolares, Finanzas, Informática, entre otros.
- Se coordina la programación de horarios para ambos turnos, con la finalidad de optimizar recursos humanos y materiales.
- Se coordina la publicación de los programas de estudio de las asignaturas correspondientes al semestre en curso para que los estudiantes y profesores cuenten oportunamente con ellos.
- Programar periodos extra modulares; donde se busca apoyar y fortalecer el proceso de aprendizaje de los alumnos, mediante actividades al no haber acreditado la asignatura de manera ordinaria.

### **1.2.1 COORDINADOR ACADÉMICO Y JEFE DE CONTROL ESCOLAR**

#### **OBJETIVO**

El Coordinador Académico y Servicios Escolares coordina y verifica el cumplimiento de los planes y programas de actividades del personal académico, tiene también como función la atención personalizada a la comunidad de alumnos de educación media superior, estableciendo procedimientos para el eficiente funcionamiento de inscripciones y reinscripciones y todas las que se desprenden de este rubro, buscando siempre la excelencia, calidad y bienestar.

#### FUNCIONES:

- Coordinar las actividades a desarrollar por los Departamentos adscritos a su cargo para lograr su óptimo funcionamiento y cumplir con lo establecido en los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo del Plantel y del Programa Operativo Anual.
- Colaborar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo del Plantel, en los aspectos que conciernen al área de su competencia
- Coordinar las actividades de las academias disciplinarias del Plantel para la elaboración, evaluación, actualización y reestructuración de los planes y programas de estudio.
- Supervisar el funcionamiento de las academias disciplinarias del Plantel y establecer estrategias que permitan realizar con eficiencia el quehacer académico.
- Gestionar ante la Dirección de Desarrollo del Personal Académico la programación de cursos de capacitación para el personal docente, con base en las necesidades detectadas.
- Coordinar la elaboración del calendario interno de exámenes parciales, finales y a título de suficiencia.
- Generar en coordinación con Administración General de la preparatoria la plantilla del personal docente.
- Organizar conjuntamente con el departamento de Vinculación, los eventos académicos a realizarse en el Plantel.
- Coordinar y orientar el desarrollo de las actividades de apoyo académico.
- Supervisar el desarrollo de los programas de orientación educativa, así como otros complementarios que tiendan a elevar el aprovechamiento escolar de los alumnos.
- Diseñar y operar mecanismos de comunicación apropiados con el personal académico y la comunidad estudiantil, a fin de establecer estrategias que



mejoren el trabajo académico.

- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades del personal docente en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar y evaluar el desempeño del Programa Institucional de orientación Académica, para dar seguimiento al desempeño integral del alumno.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los profesores de asignatura por grado, para conocer la problemática académica, vocacional y personal del alumno.
- Detectar, asesorar y en su caso canalizar ante las instancias pertinentes, a los alumnos que presenten problemas de carácter académico y/o disciplinario.
- Coordinar la capacitación del personal docente para la elaboración o aprobación de guías de aprendizaje, estrategias de enseñanza-aprendizaje y desarrollo de recursos didácticos que coadyuven al proceso de formación conforme al modelo curricular vigente.
- Supervisar el desarrollo de los programas de orientación educativa, así como los de orientación académica, sala de auto acceso, laboratorios, bibliotecas y sala de computación, además de otros de tipo complementario, que tiendan a elevar el aprovechamiento escolar de todos y cada uno de los alumnos y alumnas del Plantel.
- Generar y remitir, al departamento de Planeación del Plantel los informes correspondientes de las actividades realizadas por la Subdirección, así como resguardar la documentación, que, en su caso, respalde dichas actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Organiza, registra y mantiene seguros los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos para el proceso de certificación de bachillerato.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos



dentro del departamento.

- Atender y proporcionar información general de inscripciones y reinscripciones a la comunidad con atención eficiente y amable.
- Llevar a cabo las inscripciones, reinscripciones,
- Elaborar Equivalencias, revalidaciones, Conmutaciones y regularizaciones
- Cumplir en tiempo y formar el flujo de ingreso, reingreso y egreso de alumnos a la institución.
- Notificarme los resultados de la población estudiantil mediante el seguimiento de estadísticas.
- Autorización y trámite a bajas definitivas voluntarias y/o por incumplimiento al reglamento escolar, así como bajas temporales.
- Realizar solicitud de Kardex y constancias
- Autorizar la liberación de documentos oficiales de alumnos egresados.
- Llenado y envío de actas de calificaciones.
- Cotejar documentación original del alumno en periodo de inscripción.
- Llenar solicitud en el sistema para registro de datos internos y externos.
- Asignar grupos y elaborar listas de asistencia para control del departamento.
- Realizar trámite y solicitud de certificado parcial.
- Elaboración de Horario Elaboración de base de datos 911
- Registro de maestros ante UNISON
- Egresos
- Elaboración de base de datos para credencial del estudiante
- Constancias de estudios
- Constancias de terminación
- Kardex Legalizado
- Certificado parcial

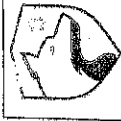
### 1.2.1.1 AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES Y ACÁDEMICOS

#### OBJETIVO

Ser soporte directo para el departamento académico y de servicios escolares, así como informar a los alumnos, ex alumnos y egresados de la Preparatoria sobre su trayectoria académica, sobre trámites y fechas en que deben realizarse. Dar servicio y atención a padres de familia y público en general.

#### FUNCIONES:

- Brindar atención, información y asesoría a los estudiantes.
- Proporcionar información general de inscripciones y reinscripciones a la comunidad en general con atención eficiente y amable.
- Auxiliar en el proceso de inscripción y reinscripción.
- Recoger y cotejar documentación original del alumno en periodo de inscripciones.
- Llenar solicitud en el sistema para registro de datos personales de los alumnos de nuevo ingreso.
- Elaboración de base de datos 911.
- Elaboración de base de datos para credencial del estudiante.
- Apoyar en el periodo de regularización de los alumnos.
- Ordenar y archivar expedientes de alumnos de nuevo ingreso.
- Autorizar la liberación de documentos oficiales de alumnos egresados.
- Apoyo en elaboración de diversos trámites del departamento.
- Realizar tramite de bajas definitivas (voluntarias y/o por incumplimiento al reglamento escolar).
- Realizar solicitud de Kardex y constancias de estudio.
- Elaborar constancias de estudios y de terminación.



### 1.2.1.2 AUXILIAR ACADÉMICO

#### OBJETIVO

Apoyar a subdirección académica, coordinación académica y jefe de control escolar y auxiliar académico y servicios escolares en las tareas que le sean asignadas, así como apoyar en atención a alumnos y visitas.

#### FUNCIONES:

- Dar información de la institución a personas interesadas.
- Atender alumnos con dudas académicas.
- Apoyar en el proceso de regularización.
- Apoyar en el proceso de inscripciones y reinscripciones.
- Apoyar en el archivo de expedientes de los alumnos.
- Otras funciones que se le determinen.

### 1.2.1.3 DOCENTES

#### OBJETIVO:

Su función consiste en desarrollar las situaciones que favorezcan los procesos de aprendizaje poniendo en marcha los programas académicos institucionales, atendiendo a sus dimensiones afectiva, social, intelectual y físico de acuerdo a la filosofía y el modelo educativo de la Preparatoria. Los Docentes planean, organizan y desarrollan actividades, secuencias didácticas y de evaluación fomentando el aprendizaje integral y significativo de los alumnos. En el marco de su práctica docente, promueven en los alumnos la apropiación de los valores, conocimientos y actitudes que la institución define en su modelo educativo.

#### FUNCIONES:

- Ser puntual y constante en su labor como docente en la institución (materias, juntas y eventos programados).



- Cumplir con las comisiones académicas a su cargo.
- Actualizar continuamente su conocimiento sobre la asignatura que imparte y estrategias docentes de acuerdo al plan de estudios de la Universidad de Sonora.
- Desarrollar enfoques alternativos para abordar las lecciones, a los fines de lograr una mejor comprensión por parte de los alumnos.
- Identificar las necesidades individuales de aprendizaje y de comportamiento de cada estudiante.
- Evaluar y calificar a los alumnos eficaz y justamente de acuerdo a los conocimientos impartidos.
- Capturar calificaciones, asistencias y desempeño de los alumnos en la plataforma que subdirección académica indique en fechas que le sean proporcionadas.
- Entregar a tiempo resultados de extra modulares y provisionales según el calendario general del plantel.
- Hacer la planeación de la asignatura correspondiente a la materia o materias que imparte en tiempo y forma como se le indique de subdirección académica.
- Implementar los criterios de evaluación que se le indiquen.
- Trabajar en equipo con la(s) Academia(s) correspondiente(s) de las materias que imparte para la selección de temas, de material de apoyo, estrategias de aprendizaje, estrategias para evitar el rezago y lo que se indique de subdirección académica.
- Ser un ejemplo dentro y fuera de la institución en todas las situaciones que se presenten y poner en alto el nombre de la escuela.
- Hacerse respetar dentro y fuera de la institución.
- Entregar y actualizar portafolio del docente en las fechas establecidas por subdirección académica.
- Colaborar con los maestros de la escuela en la prevención y detección de

problemáticas de aprendizaje, y en la planificación y realización de actividades educativas dirigidas al alumnado que presente dicho problema y canalizarlos.

- Comunicarse con los padres y representantes y otros Docentes, a los fines de brindar su percepción sobre el desempeño de un estudiante y brindar sus sugerencias.
- Denunciar ante los departamentos competentes cualquier situación de indisciplina, abuso, faltas al reglamento, y lo que considere necesario.

### 1.2.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

#### OBJETIVO

Detectar, investigar y atender las situaciones conflicto que obstaculizan la adaptación de los alumnos al ambiente escolar y en su rendimiento académico, interactuando con la familia y los docentes, para contribuir a la formación integral de los estudiantes y el mejoramiento del ambiente escolar.

#### FUNCIONES:

- Establecer un vínculo de trabajo social, docente que contribuya a mejorar el comportamiento, los hábitos actividades de los alumnos.
- Recibe y orienta a los estudiantes y familias de los mismos.
- Apoya en soluciones pacíficas a sus conflictos escolares a través de una cultura de diálogo y concertación.
- Mantener comunicación con los demás departamentos de la institución, así como elaborar un directorio de instituciones externas que proveen de atención a casos específicos, que por su complejidad requieren de un trabajo más intenso por lograr su rehabilitación o solución de la problemática presentada.
- Canalizar al alumnado dependiendo de su problema
- Orientar y optimizar al alumno.

- Realizar estudios socioeconómicos.
- Realizar reporte académico.
- Atención a padres de familia citados por faltas al reglamento de sus hijos.
- Realizar expediente del alumno que infrinja en el reglamento escolar.
- Captura de expedientes en el sistema
- Realización de cartas condicionales a los alumnos que infrinjan en el reglamento escolar.
- Elaborar cartas de suspensión temporal.
- Colaborar en responsabilidades académicas, participación en eventos académicos, culturales y cívicos.
- Impartir prácticas de orientación y concientización.
- Archivar cada expediente del alumno que haya incurrido al reglamento escolar

### **1.2.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS**

#### **OBJETIVO**


La función principal del departamento de servicio social es fungir como un contacto con las diversas instituciones y organismos gubernamentales, para la incorporación del alumnado en la realización de su servicio social; fomentando el desarrollo en el estudiante de una conciencia de solidaridad y apoyo mutuo en beneficio de la comunidad y a la sociedad en general así mismo que desarrolle habilidades y destrezas adoptando actitudes de mayor compromiso ante la sociedad de la cual forma parte.

En el departamento de becas y crédito educativo el objetivo es combatir la deserción escolar por falta de recursos, dando a conocer al alumno opciones para apoyar a la economía familiar a través de diferentes instituciones, organismos gubernamentales y no gubernamentales que ofrecen apoyos mediante becas. Además de contar también con recursos mediante crédito educativo.



**FUNCIONES:**

- Elaborar y publicar la convocatoria de Servicio Social a la comunidad estudiantil.
- Impartir curso de inducción de Servicio Social a alumnos candidatos a realizarlo en el respectivo periodo.
- Impartición de curso de inducción de PSICO-COMUNIDAD.
- Registro de asistentes al curso de inducción de servicio social.
- Registro de altas de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.
- Asesorías a alumnos en el llenado de formatos.
- Actualización del banco dependencias y programas para dar a conocer las opciones de servicio social a los estudiantes candidatos al servicio social.
- Canalización a dependencias y programas de servicio social.
- Asesorías y consejería de casos de Servicio Social y otros.
- Dar seguimiento a cada alumno y monitoreando que el cumplimiento del objetivo se logre.
- Elaboración y control de expedientes.
- Realizar justificantes a los alumnos que lo requieran por diferentes motivos y/o problemas de salud.
- Elaborar permiso de salida al docente por no portar el uniforme completo.
- Proporcionar información acerca de los tipos de becas
- Proporcionar información y difundirla entre la comunidad estudiantil sobre las convocatorias para aplicar en becas y crédito educativo
- Orientar a los alumnos sobre el procedimiento para llevar a cabo su trámite
- Informar al departamento de finanzas sobre el alumnado a quien se le aprobó el crédito educativo
- Informar al departamento de finanzas sobre el alumnado que ha sido beneficiado con una beca.
- Mantener estrecha comunicación con los departamentos de Trabajo social,

 <p>PREPARATORIA <b>MUNICIPAL</b></p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>MO-002 REV. ABRIL/2022</p>
--	-------------------------------	-----------------------------------

Servicios escolares, Prefectura y finanzas, a fin de contar con la misma información en mencionados departamentos.

- Redacción y contestación de oficios.

#### **1.2.4 COORDINADOR DE PREFECTURA, VIGILANCIA Y TRANSPORTE**

##### **OBJETIVO**

Diseñar estrategias que eficiente el desempeño de este departamento coordinando las actividades y tareas de cada elemento buscando siempre el logro de las metas y la observancia del reglamento de la Preparatoria Municipal.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar reporte semanal de incidencias y presentarlo a subdirección académica.
- Coordinar las actividades y tareas de los prefectos.
- Presentar rol mensual de horarios de trabajo de prefectura.
- Elaborar planes de inspección de alumnos.
- Presentar ante la coordinación administrativa una calendarización tentativa para programar visitas de grupo DARE y se lleven a cabo operativos mochila.
- Gestionar ante la coordinación de contabilidad materiales y útiles necesarios para el desempeño de este departamento.
- Encargado de entregar oficios.
- Encargado del transporte de alumnos y administrativo para cualquier índole académica, cultural, deportiva, etc.
- Encargado de pedir reportes a los vigilantes de incidencias.
- Supervisar y revisar que los personales a cargo de la comisión de vigilancia lleven a cabo sus funciones.



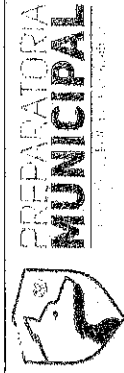
### 1.2.4.1 PREFECTOS

#### OBJETIVO:

Vigilar y orientar a los alumnos para que cumplan con responsabilidad y convencimiento con el reglamento escolar y medidas que señalen las autoridades educativas, con la finalidad de que desarrollen actitudes y hábitos que contribuyan a su formación integral.

#### FUNCIONES:

- Auxiliar a los profesores tanto en las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas de estudio como extra escolares.
- Colaborar con los maestros, tutores, orientadores y trabajadores sociales en el desarrollo de los programas de área de servicio educativo.
- Alentar la participación de los alumnos a eventos cívicos y sociales que realice la institución.
- Vigilar que los alumnos cumplan con el reglamento escolar.
- Acompañar a los alumnos que tengan que concurrir a los actos oficiales fuera de la escuela, previa autorización.
- Informar oportunamente al coordinador de faltas y retardos de los alumnos.
- Reportar y notificar a su superior en caso de presentarse cualquier incidente con alumnos que incumplan con el reglamento o tengan alguna conducta inapropiada.
- Informar oportunamente al coordinador de faltas y retardos del personal docente.
- Reportar oportunamente con el coordinador cualquier incidencia con alumnos.
- Notificar sobre cualquier incidente en el plantel con su superior inmediato.
- Realizar justificantes de los alumnos que lo soliciten, basándose en el reglamento para realizarlo.



- Realizar base de datos de alumnos con pase de salida y con problemas de conducta y entregarlos a subdirección académica.
- Otras funciones que subdirección académica determine.

#### 1.2.4.2 VIGILANTE

##### OBJETIVO

Mantener el control del acceso de personal interno y externo a las instalaciones de la institución, apoyar la supervisión de las condiciones de seguridad en las circulaciones vehiculares y peatonales internas y de acceso exterior y en el control del orden dentro de la Preparatoria y proporcionar observancia, seguridad, protección y servicio, salvaguardando los intereses e integridad física de la comunidad de la Preparatoria.

##### FUNCIONES:

- Revisar, supervisar y cuidar las áreas que comprende el perímetro de la institución.
- Realizar reportes semanales.
- Realizar rondines por los patios en los horarios establecidos.
- Revisar bitácora con policía preventiva.
- Apoyar en las actividades administrativas, académicas y de mantenimiento en las que se les sea requerido.

#### 1.2.5. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y ORIENTACIÓN

##### OBJETIVO:

Favorecer el desarrollo cognitivo, afectivo y social dando soporte así, al proceso enseñanza aprendizaje llevando a la elaboración de un proyecto de vida exitoso que le permita participar en la construcción social.



La coordinación de tutorías tiene como objetivo prevenir, formar e integrar al alumno y a su vez detectar las necesidades de los alumnos para canalizarlos, si es necesario a un nivel individual o grupal. Siendo un eje de apoyo integral tanto al alumno como a los objetivos trazados por la dirección de la preparatoria en beneficio de nuestros estudiantes.

#### **FUNCIONES:**

- Elegir a los tutores de cada grupo.
- Asignar las funciones de los asesores.
- Entregar a los asesores sus funciones y a su vez, supervisar que estas se lleven a cabo.
- Motivar y facilitar la participación de los asesores en las actividades que se realizan dentro de la institución.
- Buscar opciones de libros para manejarse en la materia y vincular con las editoriales para manejar un buen precio y envío si es necesario.
- Atención a padres de familia que vengan por información de sus hijos.
- Trabajar en coordinación con el departamento de prefectura, trabajo social y psicología, para canalizar a los alumnos y darles formato de seguimiento.
- Calendarizar en conjunto con vinculación, conferencias con instituciones conferencias, talleres y pláticas con instituciones externas, con temas relacionados a la problemática actual de los alumnos y de esa manera ayudar con la prevención ofreciéndoles una educación más integral.
- Calendarizar las reuniones con los padres de familia y a su vez hacerles llegar el aviso.
- Calendarizar las pláticas de Escuela para padres dirigido por departamento de psicología.
- Monitoreo diario de las listas electrónicas para detectar alumnos con problemas de inasistencias.



- Realizar y entregar formato de seguimiento a los alumnos con problemas de inasistencias.
- Coordinar y dirigir reuniones con los orientadores para evaluar, organizar, etc.
- Atención psicológica a los alumnos.
- Atender y canalizar a los alumnos con algún tipo de centro.

#### **1.2.5.1. ORIENTADOR EXTENSION LA MESA.**

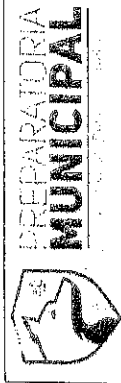
##### **OBJETIVO:**

Apoyo al fortalecimiento del desarrollo cognitivo, afectivo y social dando soporte así, al proceso enseñanza aprendizaje llevando a la elaboración de un proyecto de vida exitoso que le permita participar en la construcción social.

Como Orientador su objetivo es coadyuvar a coordinación para prevenir, formar e integrar al alumno y a su vez detectar las necesidades de los alumnos para canalizarlos, si es necesario a un nivel individual o grupal. Siendo un eje de apoyo integral tanto al alumno como a los objetivos trazados por la dirección y coordinación de la preparatoria en beneficio de nuestros estudiantes.

##### **FUNCIONES:**

- Elegir a los tutores de cada grupo.
- Asignar las funciones de los asesores.
- Entregar a los asesores sus funciones y a su vez, supervisar que estas se lleven a cabo.
- Buscar opciones de libros para manejarse en la materia y vincular con las editoriales para manejar un buen precio y envío si es necesario.
- Atención a padres de familia que vengan por información de sus hijos.
- Trabajar en coordinación con el departamento de prefectura, trabajo social y psicología, para canalizar a los alumnos y darles formato de seguimiento.
- Realizar y entregar formato de seguimiento a los alumnos con problemas de inasistencias.



- Coordinar y dirigir reuniones con los orientadores para evaluar, organizar, etc.
- Atención psicológica a los alumnos.
- Atender y canalizar a los alumnos con algún tipo de centro.

### **1.2.6. COORDINADOR DE PARAESCOLARES, TALLERES Y CAPACITACIONES.**

#### **OBJETIVO**

Fomentar en el alumno el desarrollo de actividades que contribuyan a su desarrollo físico y mental. Que el alumno cuente con un espacio para desarrollar su creatividad, interacción social y pueda practicar actividades que complementen su crecimiento personal.

#### **FUNCIONES:**

- Definir el plan de talleres que se impartirán en el periodo escolar de acuerdo a la oferta y demanda
- Elegir a los talleristas que impartirán los cursos paraescolares durante el periodo escolar
- Elaboración de proyecto de viabilidad de talleres que se impartirán
- Supervisar las actividades de los talleristas a fin de que estas estén encaminadas a cumplir con los objetivos y metas del proyecto
- Fomentar la participación de los grupos de paraescolares en las actividades de la PREPARATORIA MUNICIPAL "OMAR OSVALDO ROMO COVARRUBIAS".
- Integrar grupos representativos de la "PREPARATORIA MUNICIPAL "OMAR OSVALDO ROMO COVARRUBIAS" en áreas deportivas y artísticas.
- Acompañar a los grupos representativos a los eventos a los que han sido invitados.



## VIII. GLOSARIO

1. **Ley:** Tiene su origen en el vocablo latín *legis*, que etimológicamente significa regla, la raíz latina *leg* se utiliza para definir el acto de escoger o decidir. De ahí que en sus primeros usos se definiera el significado de la palabra *ley*, como el de una norma establecida por la convención.
2. **Paramunicipal:** Organismo descentralizado, las empresas de participación municipal mayoritarias y los fideicomisos públicos municipales, creados por el Ayuntamiento, previa autorización del Congreso del Estado.
3. **Ratificar:** tr. Aprobar o confirmar actos, palabras o escritos dándolos por valederos y ciertos.
4. **Reglamento:** Der. Norma jurídica general y con rango inferior a la ley, dictada por una autoridad administrativa.

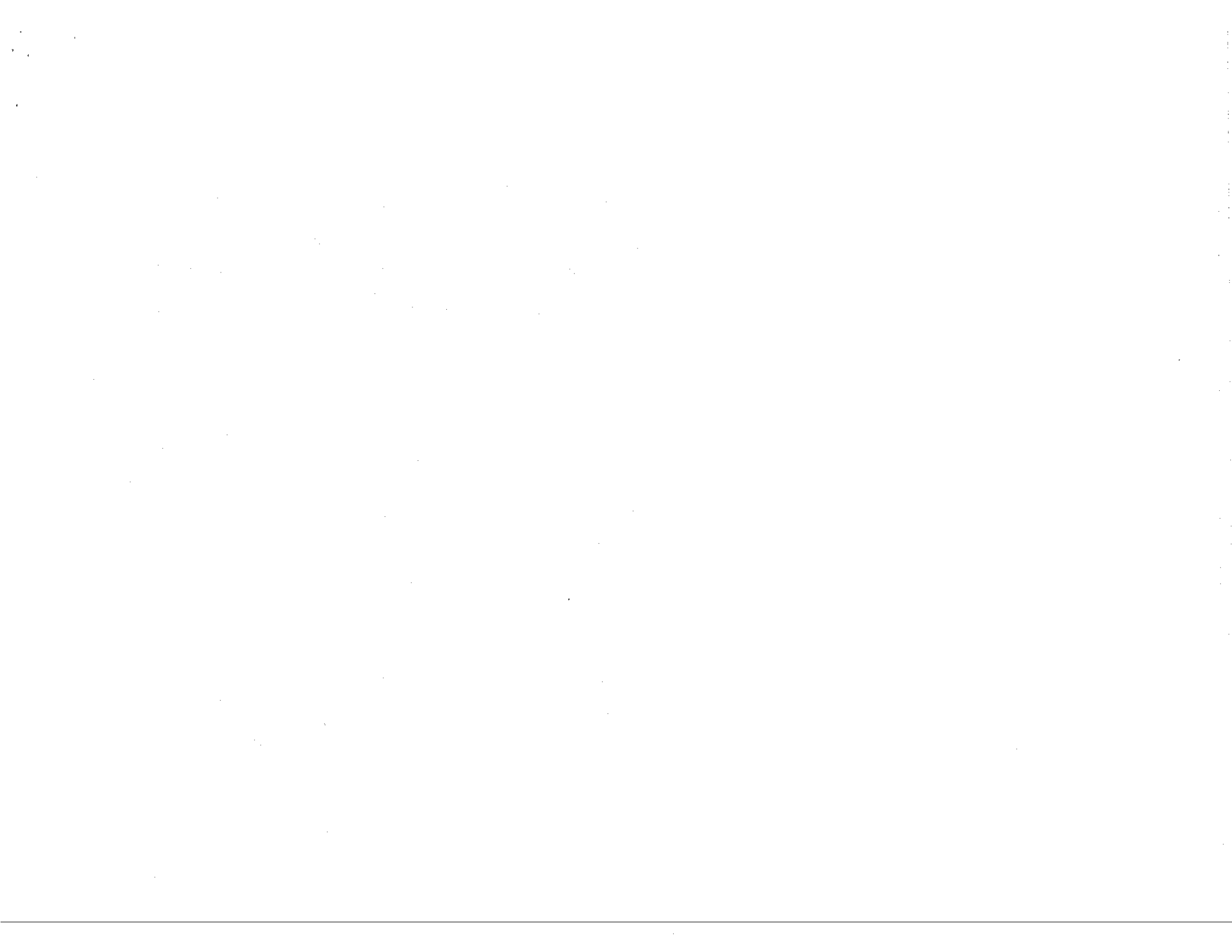


## IX. BIBLIOGRAFÍA

- Díaz, T. (2018, 2 julio). Definición de ley. Recuperado 4 diciembre, 2019, de <https://www.economiasimple.net/glosario/ley>
- Concepto Jurídico: Administración Pública Paramunicipal. (2017). Recuperado 4 diciembre, 2019, de <https://definicionlegal.blogspot.com/2012/11/administracion-publica-paramunicipal.html>
- Real Academia Española. Diccionario de la lengua española, 23.<sup>a</sup> ed., Recuperado 4 de diciembre, 2019 de <https://dle.rae.es>
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (2004) editorial McGrawHill, México, Recuperado el 4 de Diciembre del 2019.
- Trueba A. Y Trueba J. (2001). Ley Federal del Trabajo (62a. Ed.). México: Porrúa.
- Cámara de diputados del H. Congreso de la Unión. (2017, 27 enero). LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Recuperado 4 diciembre, 2019, de [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP\\_270117.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf)
- Ley de acceso a la información pública y protección de datos personales del Estado de Sonora. Recuperado el 4 de diciembre, 2019, de [http://www.stjsonora.gob.mx/acceso\\_informacion/marco\\_normativo/LeyTransparenciaYAccesoInfoPublicaEdoSonora.pdf](http://www.stjsonora.gob.mx/acceso_informacion/marco_normativo/LeyTransparenciaYAccesoInfoPublicaEdoSonora.pdf)
- Ávila Godoy, J., López Aceves, A., Ríos Murrieta, H., De Unanue Aguirre, G., Álvarez Ramos, J. I., Barcelo Abril, M., . . . Noriega Gómez, J. R. (2000, 30 noviembre). Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal. Recuperado 5 diciembre, 2019, de [http://archivo.nogales-sonora.gob.mx/LEY\\_DE\\_GOBIERNO\\_Y\\_ADMINISTRACION\\_MUNICIPAL\\_88c41e.pdf](http://archivo.nogales-sonora.gob.mx/LEY_DE_GOBIERNO_Y_ADMINISTRACION_MUNICIPAL_88c41e.pdf)
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora. (2002, 19 diciembre). Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora. Recuperado 5 diciembre, 2019, de <http://transparencia.nogales->

[sonora.gob.mx/wp-content/uploads/2016/04/01.-reglamento-interior-del-H.ayuntamiento-de-Nogales-Sonora.pdf](http://sonora.gob.mx/wp-content/uploads/2016/04/01.-reglamento-interior-del-H.ayuntamiento-de-Nogales-Sonora.pdf)

- Secretaría de Educación Pública. (2008, 31 diciembre). ACUERDO número 455 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad.. Recuperado 5 diciembre, 2019, de <https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a455.pdf>
- Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora. (2012, 23 agosto). Boletín Oficial. Recuperado 5 diciembre, 2019, de <http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/images/boletinesPdf/2012/agosto/2012CXC16II.pdf>
- EL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA. (1994, 30 diciembre). • Ley de Educación No. 78 para el Estado de Sonora.. Recuperado 5 diciembre, 2019, de [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/222/3/images/ley\\_educacion\\_estado\\_sonora.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/222/3/images/ley_educacion_estado_sonora.pdf)

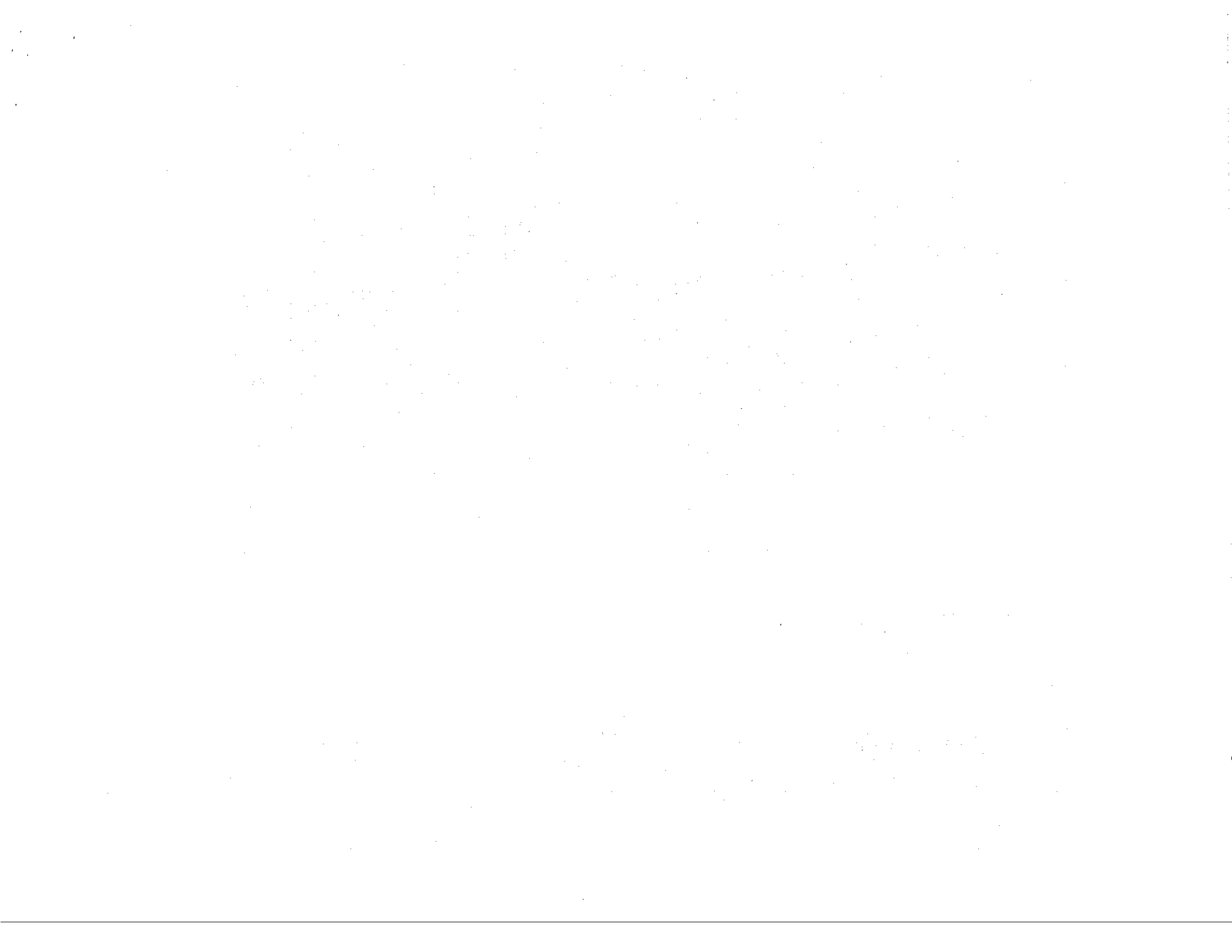


**LISTA MAESTRA**  
**H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA**

Fecha: Abril 2021 Hoja 7 de 10

Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias"

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>Nº. DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>
<b>DIAGRAMAS DE FLUJO</b>			
PM-CONT-P22-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P23-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P24-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P25-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P26-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P27-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P28-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P29-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P30-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-FINA-P31-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-FINA-P32-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-FINA-P33-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-FINA-P34-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-FINA-P35-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-FINA-P36-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-FINA-P37-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-FINA-P38-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-FINA-P39-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-FINA-P40-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-MANT-P41-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-RH-P42-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-RH-P43-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-RH-P44-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-RH-P45-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-RH-P46-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-RH-P47-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-CVTI-P48-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-CVTI-P49-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-CVTI-P50-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-INF-P51-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-INF-P52-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-INF-P53-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-VINC-P54-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-SUBAC-P55-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-SUBAC-P56-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021





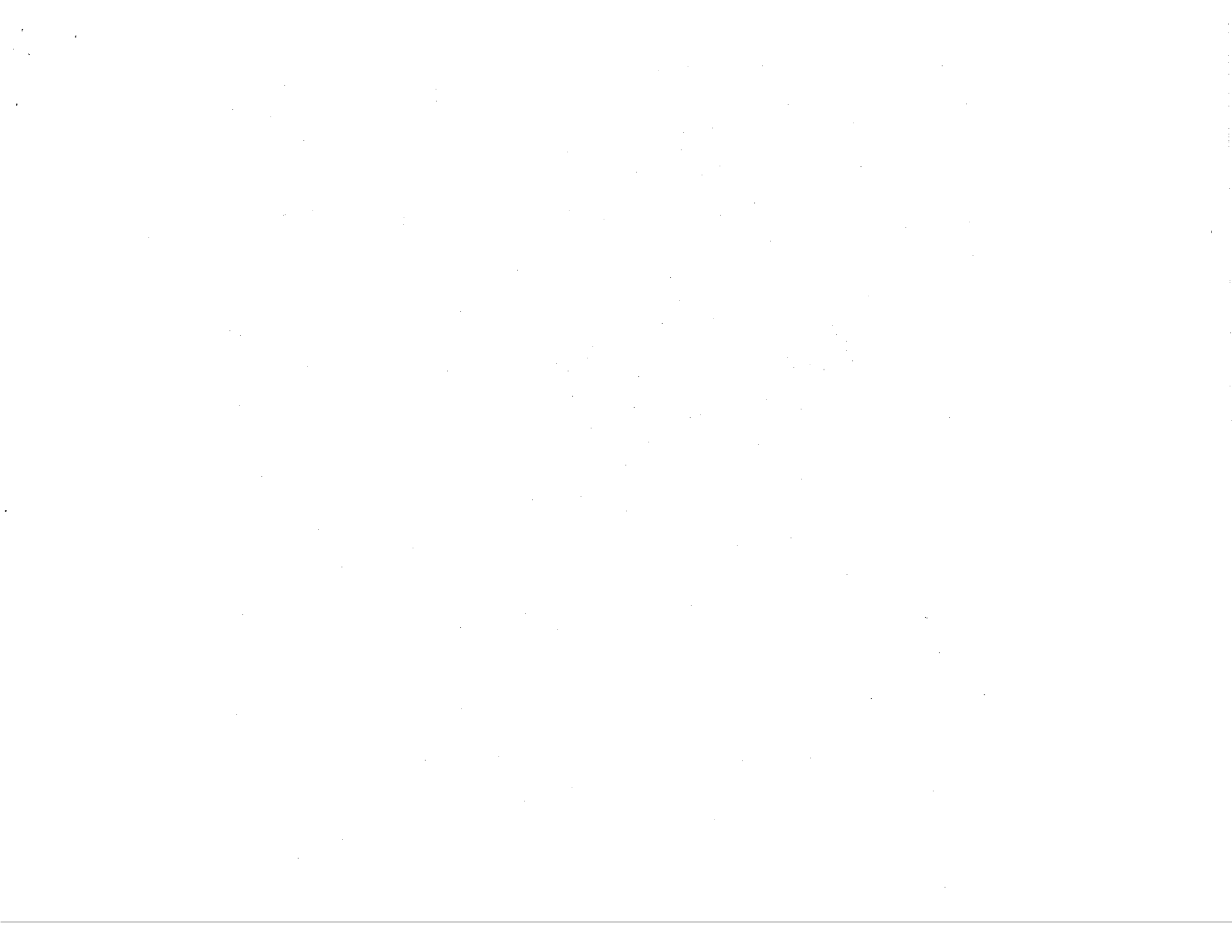
**LISTA MAESTRA**  
**H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA**

Fecha: Abril 2021

Hoja 8 de 10

Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias"

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>No. DE REVISION</b>	<b>FECHA DE EMISION</b>
<b>DIAGRAMAS DE FLUJO</b>			
PM-SUBAC-P57-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-SUBAC-P58-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-SUBAC-P59-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-SUBAC-P60-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-SUBAC-P61-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-ACAD-P62-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-ACAD-P63-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-ACAD-P64-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-ACAD-P65-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-ACAD-P66-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-ACAD-P67-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-ACAD-P68-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-ACAD-P69-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-ACAD-P70-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-DOC-P71-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-DOC-P72-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-DOC-P73-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-TSOC-P74-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-TSOC-P75-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-SSYB-P76-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-SSYB-P77-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-SSYB-P78-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-SSYB-P79-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-PREF-P80-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-PREF-P81-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-PREF-P82-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-PREF-P83-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-PSI-P84-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-PSI-P85-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-PSI-P86-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-PSI-P87-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021
PM-TALL-P88-DF01	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1	ABRIL-2021

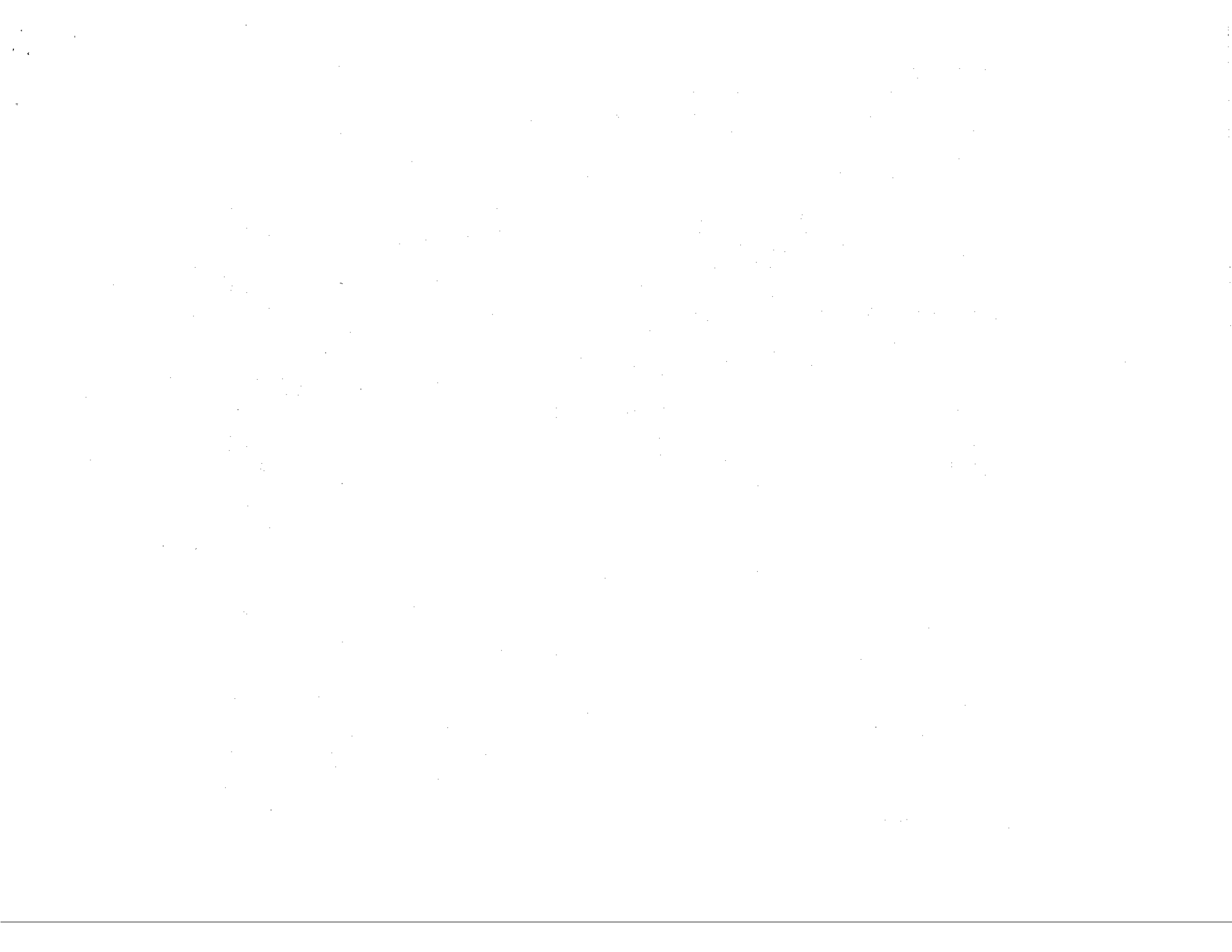


**LISTA MAESTRA**  
**H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA**

Fecha: Abril 2021 Hoja 9 de 10

Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias"

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>No. DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>
<b>ANEXOS</b>			
PM-TRAN-P10-A01	OFICIO POR PARTE DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P15-A01	REPORTE DE PRENÓMINA	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P15-A02	FORMATO DE PAGO DE NÓMINA	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P15-A03	RECIBO DE NÓMINA TIMBRADO	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P16-A01	COMPROBANTE DE OPERACIÓN	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P16-A02	FACTURA	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P17-A01	COMPROBANTE DE OPERACIÓN	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P17-A02	FACTURA	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P18-A01	FACTURA DE INGRESOS	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P19-A01	FACTURA	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P19-A02	PÓLIZA	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P20-A01	FACTURA	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P20-A02	PÓLIZA	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P21-A01	PÓLIZA	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P22-A01	COMPROBANTE DE PAGO A PROVEEDORES	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P22-A02	COMPROBANTE DE PAGO DE HONORARIOS	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P22-A03	CONCILIACIÓN BANCARIA	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P22-A04	ESTADO DE ACTIVIDADES EN CUENTA PÚBLICA	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P22-A05	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA EN CUENTA PÚBLICA	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P22-A06	FACTURA DE HONORARIOS EN LIBROS CONTABLES	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P22-A07	FACTURA DE INGRESO EN LIBROS CONTABLES	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P22-A08	FACTURA DE PROVEEDORES EN LIBROS CONTABLES	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P22-A09	PÓLIZA DE CHEQUES EN LIBROS CONTABLES	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P22-A10	PÓLIZA DE DIARIO EN LIBROS CONTABLES	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P22-A11	PÓLIZA DE EGRESOS EN LIBROS CONTABLES	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P22-A12	PÓLIZA DE INGRESOS EN LIBROS CONTABLES	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P23-A01	COMPROBANTE DE PAGO DE IMPUESTOS	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P23-A02	ACUSE DE RECIBO POR PARTE DEL SAT	1	ABRIL-2021

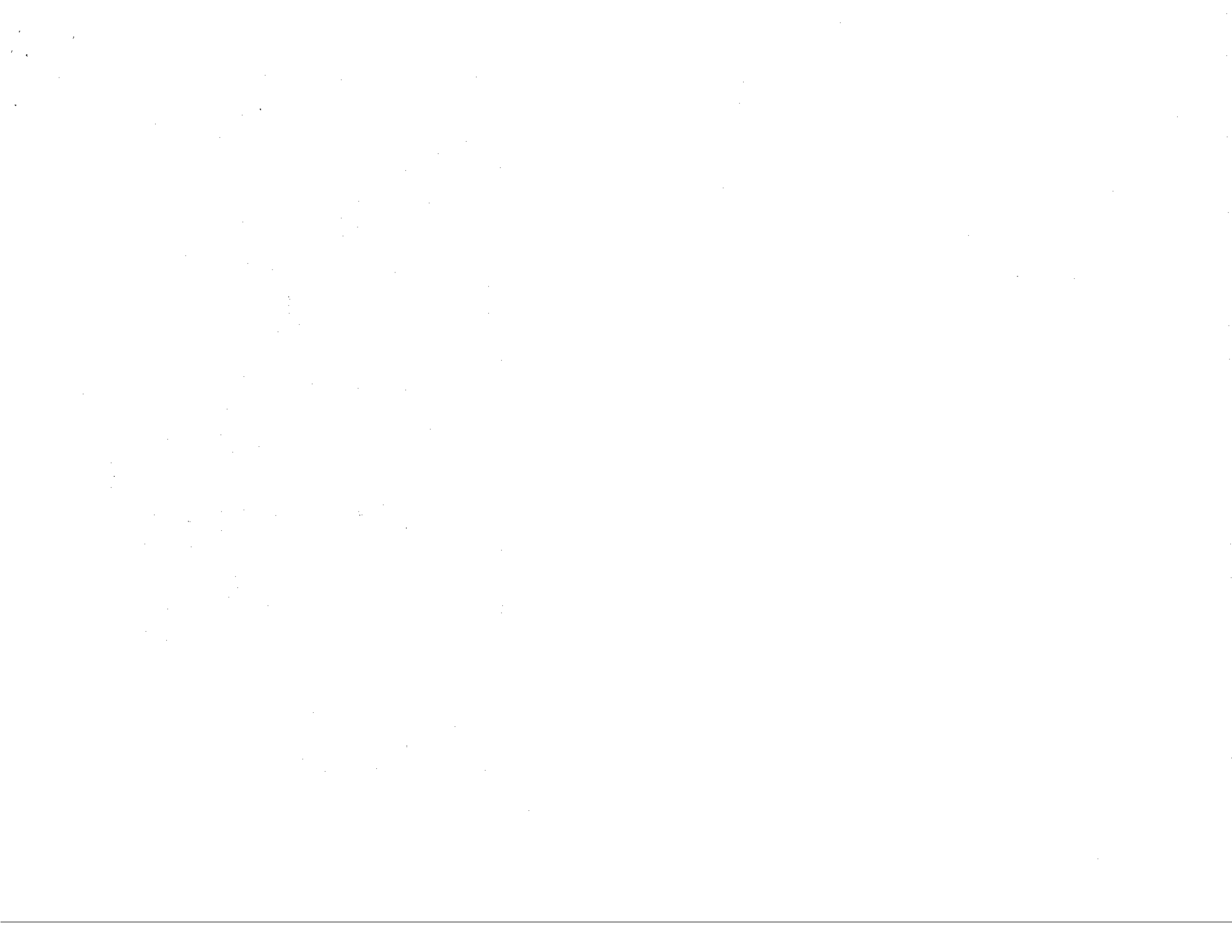


**LISTA MAESTRA**  
**H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA**

Fecha: Abril 2021 Hoja 10 de 10

Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias"

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Nº. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
<b>ANEXOS</b>			
PM-CONT-P24-A01	FORMATO DE FINIQUITO	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P26-A01	CONCILIACIÓN BANCARIA	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P27-A01	FORMATO DE OFICIO	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P28-A01	FORMATO DE FACTURA	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P28-A02	FORMATO DE OFICIO	1	ABRIL-2021
PM-CONT-P28-A03	FORMATO DE RECIBO	1	ABRIL-2021
PM-RH-P44-A01	FORMATO DE ALTA DE ALUMNOS ANTE IMSS	1	ABRIL-2021
PM-DOC-P71-A01	PLANEACIÓN FORMATO UNISON	1	ABRIL-2021
PM-SSYB-P77-A01	FORMATO DE SOLICITUD DE BECAS	1	ABRIL-2021
PM-PSI-P83-A01	AFIRMACIONES AUTOMOTIVADORAS	1	ABRIL-2021



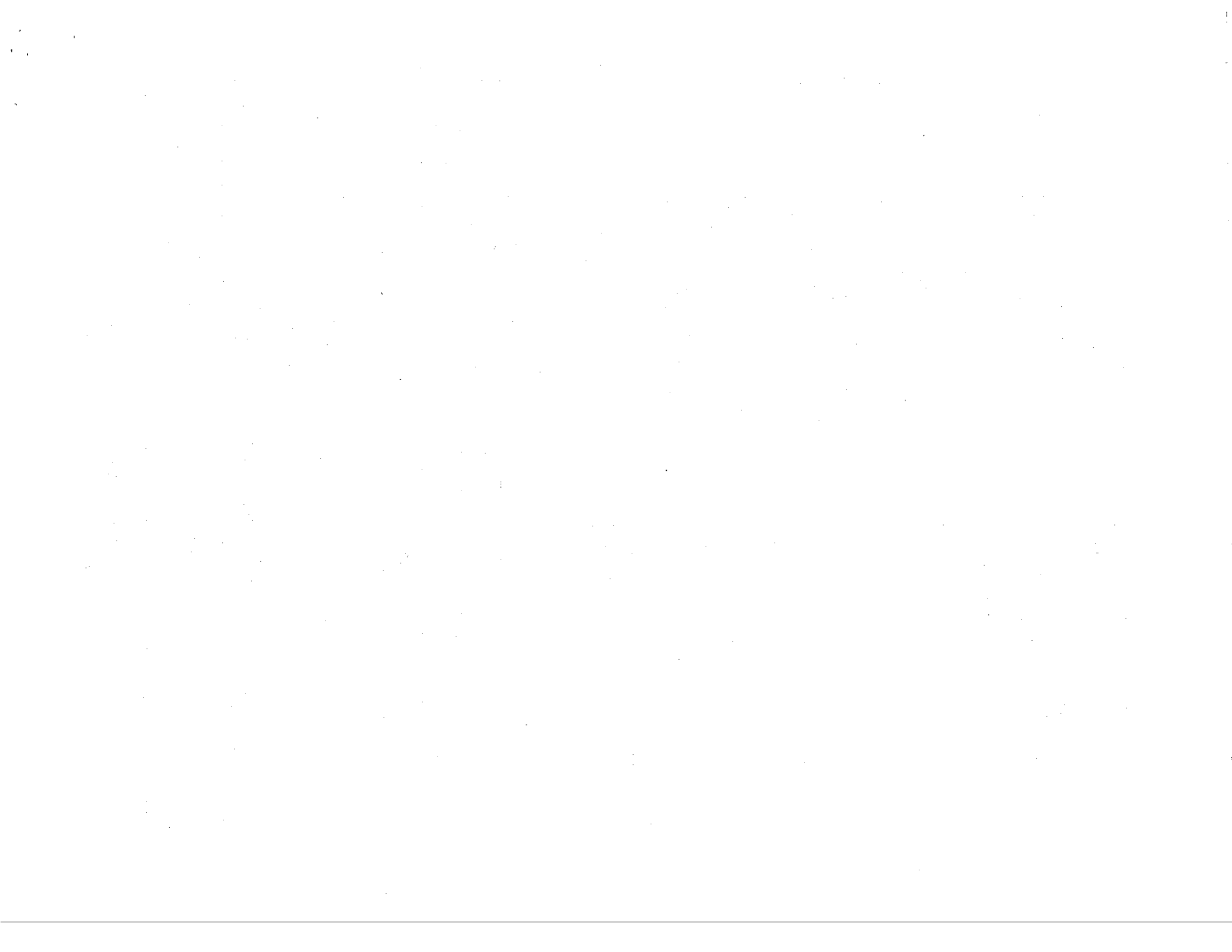
**REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS**  
**H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA**

Fecha: Abril, 2021

Hoja 1 de 1

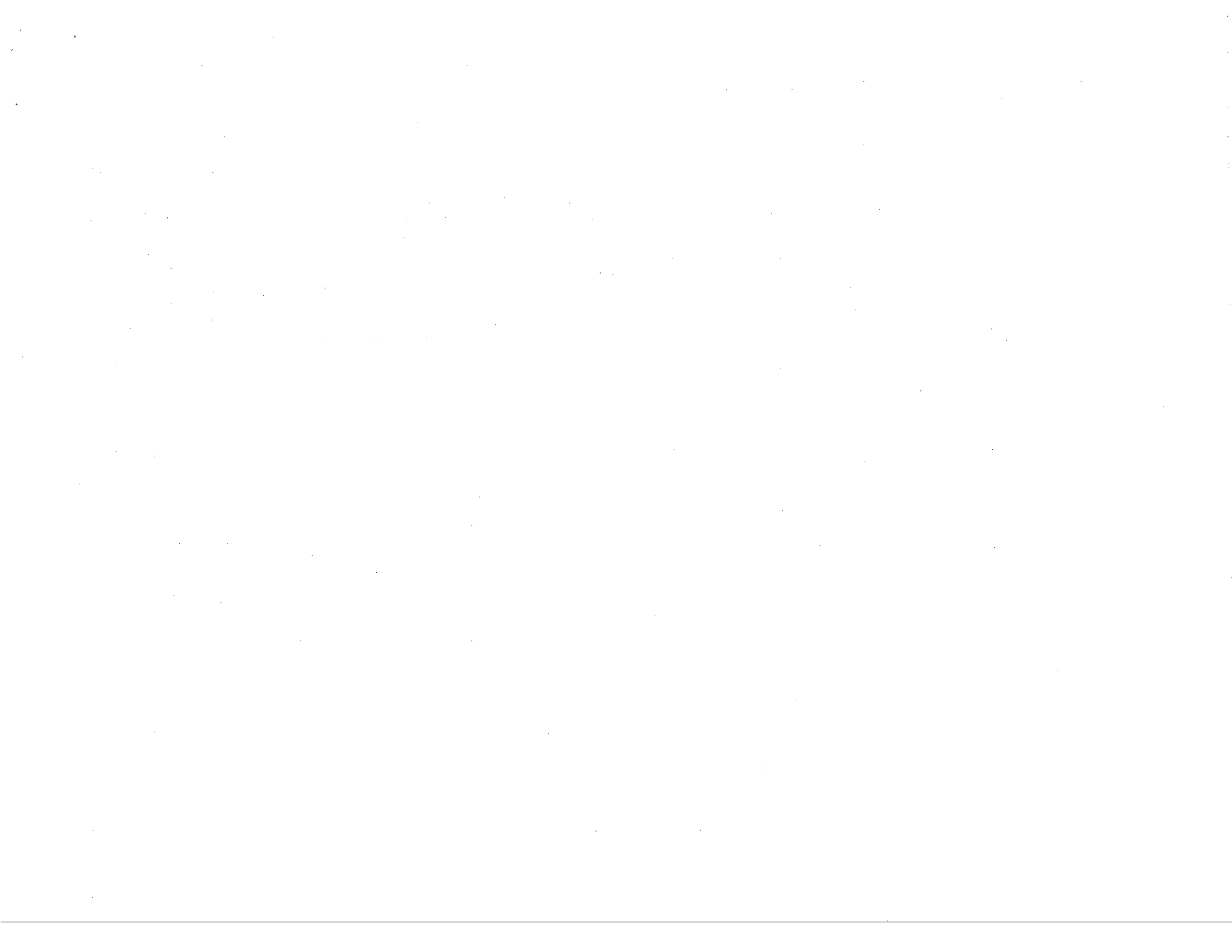
**PREPARATORIA MUNICIPAL "OMAR OSVALDO ROMO COVARRUBIAS"**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>No. DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CAMBIO REALIZADO</b>
MP-PM-01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PREPARATORIA MUNICIPAL "OMAR OSVALDO ROMO COVARRUBIAS"	01	ABRIL, 2021	CREACIÓN
PM-DGEN-P01	Realizar Junta de Gobierno	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-DGEN-P02	Autorizar horarios de materias	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-DGEN-P03	Autorizar presupuesto de ingresos	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-DGEN-P04	Autorizar presupuesto de egresos	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-DGEN-P05	Firmar documentos oficiales como titular	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-DGEN-P06	Elaborar Plan Operativo Anual	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-ADM-P07	Revisar pre-nómina a Recursos Humanos	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-ADM-P08	Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-ADM-P09	Formular el anteproyecto del presupuesto de ingresos	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-TRAN-P10	Dar seguimiento a la Solicitud de información	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CALM-P11	Implementar estrategias para el pago oportuno de inscripción	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CALM-P12	Realizar supervisión de docentes	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CALM-P13	Realizar reporte de pre-nómina de empleados Extensión La Mesa	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CALM-P14	Gestionar recursos para el plantel	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CONT-P15	Realizar la pre-nómina de los empleados y pagar lo correspondiente.	01	ABRIL-2021	CREACIÓN

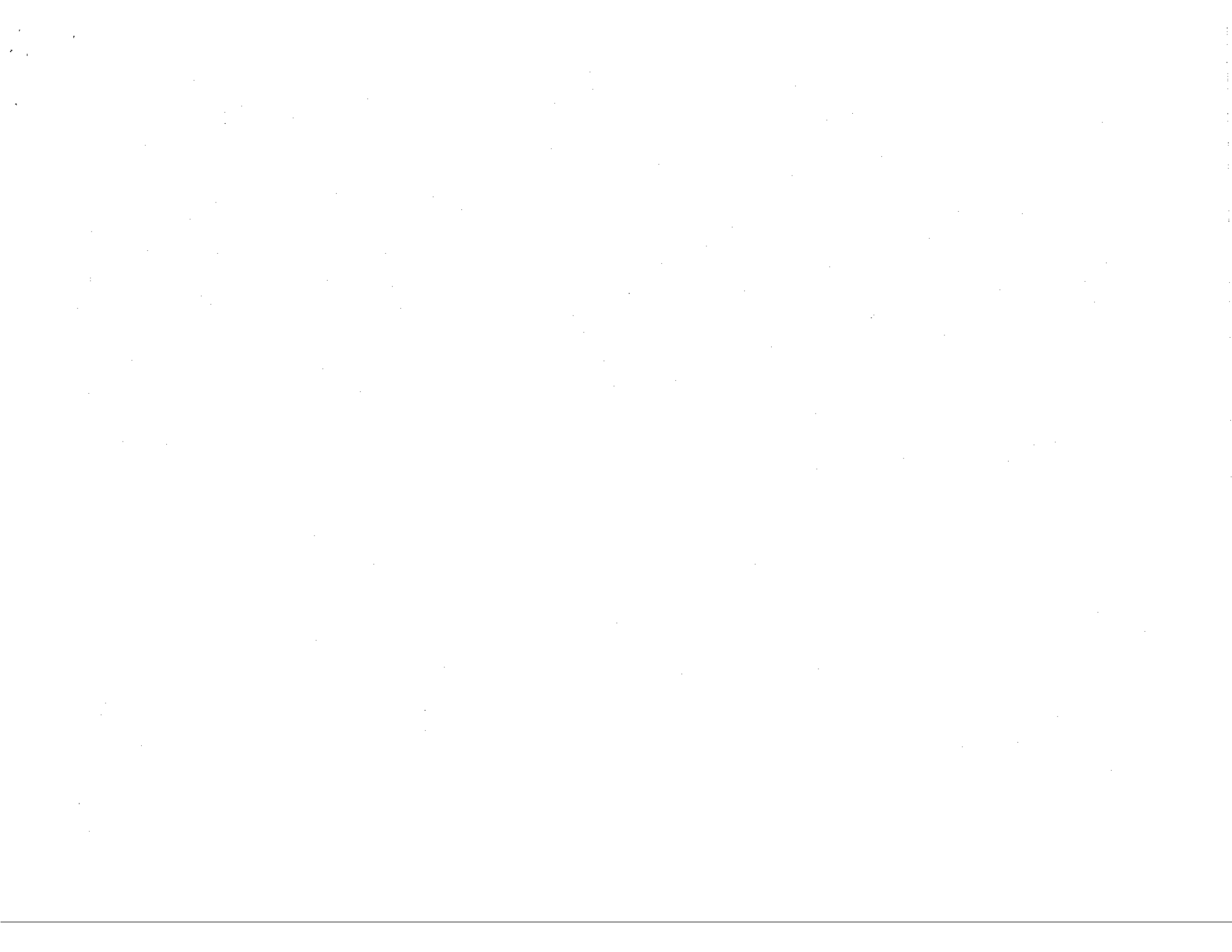




PM-CONT-P16	Pagar los honorarios de prestadores de servicios	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CONT-P17	Pagar a los proveedores de la preparatoria	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CONT-P18	Generar facturas a quien lo solicite	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CONT-P19	Contabilizar los ingresos que genere la preparatoria	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CONT-P20	Contabilizar los egresos que se gastan en la institución	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CONT-P21	Contabilizar la póliza de diario, de cheque y de egresos	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CONT-P22	Generar estados financieros y presupuestales en el SAACG	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CONT-P23	Pagar impuestos al SAT	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CONT-P24	Calcular finiquito y realizar el pago	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CONT-P25	Generar y reportar cuenta pública	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CONT-P26	Realizar la conciliación bancaria	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CONT-P27	Elaborar oficios	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CONT-P28	Solicitar aportación municipal	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CONT-P29	Entregar caja chica	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CONT-P30	Entregar información solicitada por transparencia	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-FINA-P31	Cobrar inscripción	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-FINA-P32	Cobrar certificado	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-FINA-P33	Cobrar constancia de estudios	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-FINA-P34	Cobrar credencial	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-FINA-P35	Cobrar solicitud de kardex	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-FINA-P36	Cobrar colegiatura	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-FINA-P37	Cobrar reinscripción	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-FINA-P38	Elaborar carta de no adeudo	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-FINA-P39	Cobrar extraordinarios	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-FINA-P40	Elaborar requisición de caja chica	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-MANT-P41	Generar inventario de bienes muebles e inmuebles	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-RH-P42	Realizar nombramiento	01	ABRIL-2021	CREACIÓN



PM-RH-P43	Contratar personal en la institución	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-RH-P44	Dar de alta a alumnos ante el IMSS	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-RH-P45	Generar reporte de asistencias y puntualidad de los empleados	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-RH-P46	Generar acta administrativa	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-RH-P47	Dar de baja a los empleados	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CVTI-P48	Realizar las credenciales	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CVTI-P49	Difundir y promocionar programas e información de la Preparatoria	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-CVTI-P50	Elaborar informe anual de la institución	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-INF-P51	Realizar curso de inducción para los alumnos	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-INF-P52	Gestionar cuenta institucional	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-INF-P53	Restablecer contraseña	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-VINC-P54	Cotizar programas de la preparatoria	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-SUBAC-P55	Presentar horarios	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-SUBAC-P56	Ofertar horarios	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-SUBAC-P57	Revisar planeaciones	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-SUBAC-P58	Generar reportes de estudiantes	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-SUBAC-P59	Proyectar horas a impartir por un año	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-SUBAC-P60	Entrevistar docentes	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-SUBAC-P61	Reclutar docentes	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-ACAD-P62	Realizar inscripción del alumno	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-ACAD-P63	Realizar reinscripción del alumno	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-ACAD-P64	Elaborar constancia de estudio	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-ACAD-P65	Elaborar constancia de terminación	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-ACAD-P66	Realizar baja definitiva	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-ACAD-P67	Elaborar boleta de calificaciones	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-ACAD-P68	Elaborar kardex interno	01	ABRIL-2021	CREACIÓN



PM-ACAD-P69	Tramitar conmutación de alumnos	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-ACAD-P70	Tramitar equivalencia	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-DOC-P71	Realizar planeación de materia a impartir	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-DOC-P72	Evaluar el desempeño académico	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-DOC-P73	Identificar accidente en el aula	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-TSOC-P74	Generar reporte	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-TSOC-P75	Realizar estudio socioeconómico	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-SSYB-P76	Realizar convenios	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-SSYB-P77	Realizar trámites para becas	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-SSYB-P78	Realizar trámite de terminación de servicio social	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-SSYB-P79	Generar oficios	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-PREF-P80	Tramitar pase de salida	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-PREF-P81	Reportar indisciplina	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-PREF-P82	Reportar impuntualidad	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-PREF-P83	Reportar no portar el uniforme adecuadamente	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-PSI-P84	Valorar psicológicamente por consumo	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-PSI-P85	Valorar psicológicamente por canalización	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-PSI-P86	Valorar psicológicamente de forma voluntaria	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-PSI-P87	Asignar tutor	01	ABRIL-2021	CREACIÓN
PM-TALL-P88	Implementar talleres	01	ABRIL-2021	CREACIÓN

