



ORGANISMO OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEHUACAN, PUEBLA.

Número de Edición:
01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección:

**OBJETIVOS Y FUNCIONES
GERENCIA ADMINISTRATIVA**

AREA:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos utilizados para cumplir con los objetivos del OOSAPAT; controlando y evaluando las actividades de compras, almacén, recursos humanos y contabilidad; que se efectúan para el alcance de objetivos.

FUNCIONES:

- I.- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos de cada área.
- II.- Definir y aplicar los parámetros para la elaboración de programas presupuestarios, presupuestacion de ingresos, egresos y compras de activo, de acuerdo con las políticas establecidas.
- III.- Supervisar la elaboración y presentación oportuna ante Dirección y Consejo Directivo de los estados financieros para su aprobación.
- IV.- Supervisar la presentación oportuna de los pagos y contribuciones ante las dependencias correspondientes (SHCP, SFA, IMSS, INFONAVIT, CONAGUA).
- V.- Participar en los diversos comités, grupos de trabajo y reuniones en que se convoque su asistencia.
- VI.- Requerir o realizar la capacitación de personal cuando se requiera.
- VII.- Ejercer y verificar el ejercicio del control interno o en su caso implementar medidas de control interno para optimizar su funcionamiento.
- VIII.- Coordinar la evaluación del desempeño.
- IX.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten.

Elaboró:

Lic. Mariana Reyes León
Recursos Humanos

Autoriza:

Ing. Rubén Huitrón López
Director General

Valida:

Lic. Alfredo Suriano Suriano
Comisario

Fecha de elaboración:
2018

Página: