

Gerencia Administrativa

OBJETIVOS:

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:

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

RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS:

CONTADOR GENERAL; INGRESOS Y EGRESOS; FACTURACIÓN; BANCOS;
RECURSOS HUMANOS; COMPRAS; ALMACÉN.