



ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO TIERRA BLANCA, VER.

Unidos Hacemos Más

JEFE ADMINISTRATIVO

- Formular y proponer a la dirección, Normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de las actividades relacionadas con la administración y contabilidad de la organización.
- Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Elaboración y control de presupuestos.
- Supervisar cheques emitidos por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, incremento o creación de fondos fijos, entre otros.
- Aprobar y firmar la emisión de cheques, y vales para la adquisición de bienes y servicios.
- Apoyar a la organización en todas las gestiones legales y reglamentarias.
- Elaborar informe de estados financieros para su presentación al órgano de gobierno.
- Otras que le sean asignadas por la Dirección dentro del ámbito de su competencia.
- Control de Cuentas por Pagar.
- Análisis de los Estados Financieros para facilitar la toma de decisiones a la dirección.
- Revisar que se cumplan con los principios de Administrativos y contables de aceptación general.
- Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información suministrada por la organización y por los usuarios.
- Responsable en cumplimiento de las funciones y objetivos del área Administrativa.



ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO TIERRA BLANCA, VER.

Unidos Hacemos Más

FACULTADES DEL AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

- Brindar atención al personal del Organismo
- Recibir solicitudes de tiempo extra para ser gestionadas ante la dirección.
- Recibir y gestionar la autorización de reporte de tiempo extra una vez cotejado con el control de asistencia.
- Recibir solicitudes de Becas, estímulos de antigüedad, ayuda lentes, aparatos ortopédicos, quinquenios y útiles escolares, para ser turnado a la dirección.
- Generar y gestionar Permisos , Vacaciones del personal
- Recibir Licencias medicas
- Aplicar en nómina los beneficios contemplados en el contrato colectivo de trabajo
- Aplicar en nómina las deducciones por sanciones disciplinarias establecidas en el contrato colectivo de trabajo
- Checar el control de asistencia.
- Recibir documentación emitida por ISSSTE, FOVISSSTE, para ser turnadas al área administrativa y/o dirección para su atención.
- Generar Altas, Bajas y/o modificaciones ante IDSE, previo documento emitido por la administración.
- Generar Altas, Bajas y/o modificaciones ante ISSSTE,
- Entregar al trabajador su recibo de nómina correspondiente en cada pago.



ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO TIERRA BLANCA, VER.

Unidos Hacemos Más

FACULTADES JEFE DE AREA COMERCIAL

EL JEFE DE AREA COMERCIAL SE ENCUENTRA FACULTADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES O PROCEDIMIENTOS QUE A CONTINUACION SE DESCRIBEN:

- AUTORIZACION DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- AUTORIZACION DE CAMBIO DE NOMBRE.
- AUTORIZACION DE BAJAS TEMPORALES O DEFINITIVAS.
- AUTORIZACION DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO.
- AUTORIZACION DE CONVENIOS DE DERECHOS DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- AUTORIZACION DE CONVENIOS POR ADEUDO (REZAGO EN LOS PAGOS POR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- AUTORIZACION DESCUENTOS POR LIQUIDACION EN LA CUENTA DE HASTA UN 80% EN RECARGOS Y GASTOS DE COBRANZA.
- AUTORIZACION DESCUENTOS DE HASTA UN 50% POR FUGAS EN LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE EN LIQUIDACION DE ADEUDO.
- AUTORIZACION DESCUENTOS EN CONVENIOS HASTA UN 80% EN RECARGOS Y GASTOS DE COBRANZA.
- REFACTURACION POR REGISTRO DE LECTURA REPORTADA POR PERSONAL.
- AJUSTE DE RECIBOS POR REGISTRO LECTURA REPORTADA POR PERSONAL.
- REIMPRESION DE RECIBOS.
- AUTORIZACION DE VACACIONES DEL PERSONAL DEL AREA COMERCIAL.
- AUTORIZACION DE PERMISOS DEL PERSONAL DEL AREA COMERCIAL.
- AUTORIZACION POR AUSENCIA DE VALES PARA LA COMPRA DE MATERIAL, REPARACION DE VEHICULOS, PARA LA OPERATIVIDAD DEL ORGANISMO.
- NOTIFICACIONES DE ADEUDO.
- PORROGAS DE PAGO A USUARIOS CON ADEUDO, PARA EVITAR SUSPENSION DEL SERVICIO.
- ORDEN DE RECONEXION DE TOMA.
- GESTION DE COBRANZA.
- PERSONAL DE VENTANILLA.
- REIMPRESION DE RECIBO POR AJUSTES O EXTRAVIO
- GENERACION ORDENES DE TRABAJO: INSPECCIONES COMERCIALES, FUGAS EN LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- HACER CONVENIOS EN SISTEMA.
- HACER CAMBIOS DE NOMBRE
- HACER BONIFICACIONES DE ADEUDOS.