

FACULTADES DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL SIAPASF 2018.

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 26.- Correspondiente a la Dirección Administrativa;

- 1.- Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos financieros del organismo;
- 2.- Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales, así como el manejo de las partidas correspondientes al presupuesto programático;
- 3.- Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos, gasto de capital y gasto corriente de operación, con la colaboración de las demás áreas o unidades administrativas del organismo;
- 4.- Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- 5.- Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran
- 6.- Manejar la tesorería del organismo para la recepción, custodia y desembolso de efectivo y de valores, así como registrar estas operaciones;
- 7.- Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;
- 8.- Establecer y manejar el sistema de contabilidad del organismo;
- 9.- Formular los estados financieros y legalmente obligados para el organismo;
- 10.- Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias, las declaraciones por concepto de impuestos a los que sean causantes y de las que sea el organismo;
- 11.- Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del organismo;
- 12.- Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados;

13.- Celebrar de acuerdo con las normas aplicables los concursos para la adjudicación de pedidos o contratos de adquisición de materiales y de bienes muebles;

14.- Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisición de bienes muebles;

15.- Promover y realizar las acciones necesarias para que el organismo cuente con un sistema de informática para la operación, así como de los estudios cartográficos y de los apoyos y programas de soporte informático que se requiera;

16.- Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomienda expresamente el Director General