	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.0.0

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Gerente Administrativo	
Gerencia:	Administrativa
Departamento:	Gerencia Administrativa
Puesto Superior:	Gerente General
Puestos a Supervisar:	Auxiliar de Gerente Administrativo, Auxiliar de gestión, Coordinador(a) de recursos humanos, Jefe(a) de adquisiciones, Coordinador(a) de contabilidad, Jefe(a) de tramites de IVA, Jefe(a) de cajas, Coordinador(a) de activos fijos y presupuestos, Coordinador(a) de archivos

ORGANIGRAMA




MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar información contable, financiera y presupuestal veraz y oportuna para la operatividad, así como cumplir en tiempo y forma con las obligaciones contraídas por el Organismo.


RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
1. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Gerencia Administrativa, para someterlo a la revisión de la Gerencia General;

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	3	24/06/2024
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.0.0


2. Elaborar, integrar y equilibrar el pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos del CMAPAS;
3. Administrar eficientemente el Capital Humano del CMAPAS, mediante una efectiva contratación, inducción, capacitación y prestación de servicios a los trabajadores, dotando a las diferentes Gerencias del Organismo del personal idóneo para cada puesto de trabajo;
4. Elaborar, revisar y autorizar las órdenes de compra y de servicio que sean requeridas por las diferentes áreas, previa justificación de sus necesidades de conformidad con el Presupuesto de Egresos, las Leyes de la materia y los acuerdos del Consejo Directivo;
5. Proponer e implementar procedimientos, políticas y lineamientos para el fortalecimiento del control interno y administrativo de observancia general que garanticen el adecuado funcionamiento del CMAPAS en términos de eficiencia y eficacia, así como su actualización y mejora continua;
6. Solicitar la creación y modificaciones de fondos fijos revolventes en las áreas que se justifiquen y por los montos que se consideren necesarios;
7. Solicitar la autorización al Gerente General de los comprobantes de gastos que sean necesarios para la operación del CMAPAS, conjuntamente con el Tesorero;
8. Atender las revisiones y visitas de las diferentes instancias gubernamentales relacionadas con la función administrativa;
9. Verificar conjuntamente con el Tesorero los importes de la nómina, así como los pagos, cobros y deducciones a trabajadores por conceptos extraordinarios que jurídicamente sean procedentes previamente aprobados por la Gerencia General;
10. Vigilar se realicen los registros contables que se deriven de la operación del CMAPAS con el soporte legal correspondiente, además de que cumplan con los requisitos que en materia tributaria que señalen las autoridades, la contabilidad gubernamental y a la armonización contable de acuerdo a la normatividad vigente de la materia.
11. Supervisar la realización de inventarios de todos los almacenes, cuidando mantener las existencias necesarias y suficientes que garanticen la operación de las diversas áreas y supervisar las salidas del almacén de materiales, equipos y papelería, previa justificación y acreditación correspondiente, así como llevar a cabo el procedimiento de bajas de equipo y materiales obsoletos presentando al Consejo Directivo la solicitud para su baja correspondiente;
12. Revisar el cálculo de los impuestos generados por el Departamento de Contabilidad y programar su entero y responsabilizarse del pago oportuno ante las autoridades hacendarias y obtener la autorización correspondiente del Tesorero del CMAPAS para su debido cumplimiento;
13. Supervisar al departamento de Cajas para el correcto registro, resguardo y control del ingreso en dinero o documentos para informar al día de los saldos bancarios, del dinero recaudado por cobro de servicios a los usuarios, mediante el procedimiento operativo de cobro de servicios y en cajeros automáticos;
14. Asegurar la adecuada y oportuna entrega de la documentación oficial que se encomienda para garantizar que se cumpla con los compromisos contraídos del CMAPAS ante otras instancias, dependencias o particulares
15. Vigilar que en todo momento las áreas a su cargo como son: Jefe de Contabilidad, Coordinador de Recursos Humanos, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Cajas, Coordinador de Activos Fijos y Presupuestos, Jefe de Tramites de IVA, Administrador de archivo único, Auxiliar del Gerente Administrativo, Auxiliar de Administración, Auxiliar de Gestión, para que cumplan diligentemente con las tareas encomendadas

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	3	24/06/2024
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.0.0

- implementando los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encausar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua;
16. Convocar y realizar los concursos para la adquisiciones, arrendamientos y contratación de adquisiciones y servicios de conformidad con la normativa aplicable;
 17. Revisar y proporcionar información financiera veraz y oportuna al Consejo Directivo y Gerente General, así como los Estados Financieros elaborados por contabilidad;
 18. Pagar trimestralmente los derechos de extracción del agua, explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y el pago de derechos por concepto de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la nación como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales a la Comisión Nacional del Agua;
 19. Pagar mensualmente en tiempo y forma las obligaciones fiscales evitando el pago de multas y recargos que afecten el presupuesto aprobado;
 20. Informar mensualmente a cada Gerencia del CMAPAS el presupuesto ejercido para conocimiento del avance y suficiencia que llevan en la aplicación de su presupuesto;
 21. Revisar diariamente el saldo bancario de la cuenta corriente del organismo para evitar sobregiros y cargos por comisiones que afecten al presupuesto aprobado, así como responsabilizarse de los cargos generados;
 22. Revisar mensualmente los saldos contables con los saldos bancarios de cada una de las cuentas de banco del Organismo.
 23. Revisar las pólizas de ingresos, fichas de depósitos y los cortes del sistema comercial para comprobar que lo que efectivamente se cobro fue depositado en el Banco;
 24. Autorizar Pagos de caja chica para necesidades urgentes, y autorizar su reposición de caja chica;
 25. Estructurar y delegar al personal que componen el área administrativa sus facultades y responsabilidades de acuerdo a sus funciones.
 26. Participar con voz y voto en los Comités en los cuales participe;
 27. Participar con voz y voto en las comisiones en los cuales participe la Gerencia;
 28. Supervisión de la generación de la información de las obligaciones de transparencia correspondientes a las fracciones asignadas a la Gerencia Administrativa para la publicación en portal IACIP y en página del CMAPAS.
 29. Atención y generación de respuesta a las solicitudes de información realizadas por los ciudadanos y que correspondan a las actividades y/o información de la Gerencia Administrativa.
 30. Generación de reportes requeridos para mostrar los resultados de los procesos y los solicitados por los superiores jerárquicos.
 31. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
 32. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el personal a cargo, así como la realización de reportes correspondientes en caso de incumplimiento.
 33. Desarrollar las funciones administrativas en relación con el personal a su cargo necesarias para el desempeño de las actividades y el cumplimiento de los objetivos.
 34. Asegurarse que todos los procesos, procedimientos, instructivos de trabajo, etc., dependientes de la Gerencia a su cargo funcionen de manera correcta y adecuada, buscando siempre la mejora continua de los mismos.
 35. Las demás que le confieran el manual de organización del CMAPAS, el Reglamento Interior de Trabajo, las disposiciones aplicables y/o las que le sean encomendadas por su Superior inmediato y/o consejo directivo inherentes a su puesto.

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	3	24/06/2024
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.0.0


COMPETENCIAS	
Educación preferente:	Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o Licenciatura afín.
Experiencia preferente:	3 años en puesto de actividades similares.
Conocimientos preferentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de Software Contable. • Conocimientos en Contabilidad • Cálculo y determinación de impuestos federales, estatales y/o municipales • Declaraciones Fiscales. • Declaración de Pago de Derechos y Devolución del mismo. • Reglamento del CMAPAS. • Situación Actual del Agua en el Estado y Municipio.

HABILIDADES PREFERENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo Situacional. • Pensamiento Estratégico. • Técnicas de Evaluación. • Administración de Proyectos. • Manejo Efectivo de Juntas. • Solución de Problemas. • Comunicación efectiva. • Trabajo en Equipo. • Trabajo bajo presión.

*Todo lo planteado en la descripción es lo mínimo que se espera del puesto.

Revisó	Aprobó y Autorizó
--------	-------------------

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	3	24/06/2024
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.0.0

Gerente General	Presidente del Consejo Directivo

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	3	24/06/2024
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023