



**SISTEMA DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO
DE FRESNILLO,
ZACATECAS**

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE FRESNILLO, ZAC.

FACULTADES DE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

ARTICULO 26 BIS .- Son facultades de esta;

- I.- El control de almacenes y vehiculos del sistema;**
- II.- La revisión y control de consumo de combustible;**
- III.- Revisión de entradas y salidas de materiales de los diferentes almacenes del sistema;**
- IV.- Solicitud y control de requisiciones de materiales de o trabajos de los diferentes proveedores;**
- V.- Control en el consumo de papelería y útiles de oficina**
- VI.- Resguardo y control de expedientes del personal;**
- VII.- Control sobre entradas y salidas, permisos, faltas, retardos y los demas que realice el personal;**
- VIII.- Aplicación y observancia de las Condiciones Generales de Trabajo y de las demas relacionadas con la relación obrero-patronal;**
- IX.- Calcular las liquidaciones obrero patronal del IMSS, FONDO DE RETIRO E INFONAVIT y atender asuntos relacionados con las entidades anteriores;**
- X.- Atención asuntos laborales que estén relacionadas con el SUTSEMOP;**
- XI.- Control de caja chica para gastos menores relacionados con el área;**
- XII.- Elaborar la declaracion anual de impuestos de crédito al salario, asi como retención de impuestos;**

XIII.- Presentar Plan de Trabajo Anual y la propuesta de anteproyecto de egresos relacionados con la Dirección en coordinación con las demás áreas;

XIV.- Supervisar las actividades del personal a su cargo;

XV.- Proponer alternativas y proyectos encaminados a eficientar el desempeño de la Dirección respecto de los recursos financieros del sistema;

XVI.- Selección requisitada del personal de nuevo ingreso;

XVII.- Informar sobre el personal sobre las prestaciones FONACOT, INFONAVIT, etc.

XVIII.- Proponer y organizar cursos de capacitación al personal técnico y administrativo, de acuerdo a las necesidades del sistema;

XIX.- Elaboración y pago de nóminas semanal y quincenal y demás prestaciones que se deriven de la relación laboral;

XX.- Elaborar informes mensuales de actividades;

XXI.- Responder del manejo de la documentación, equipo, materiales y mobiliario que se le asignen y

XXII.- Las demás encargadas por el Director General.