



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES
ABRIL-JUNIO 2019**

- 1.-Continúa revisión de expedientes de la Subdirección Administrativa.
- 2.-Continúa revisión de prestaciones de los trabajadores del Organismo.
- 3.-Continúa revisión del Reglamento Interior vigente, Condiciones Generales de Trabajo y Convenios Anuales de Prestaciones celebrados entre el SUTSEMOP y el Organismo y demás disposiciones que rigen las relaciones laborales.
- 4.-Coordinación de las funciones de los departamentos de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como de Contabilidad e Ingresos y Egresos.
- 5.-Coordinación y revisión de almacén y control de inventarios.
- 6.-Coordinación y revisión del manejo y control de combustible.
- 7.-Se reiteran solicitudes de personal para reforzar los departamentos de Ingresos y Egresos y Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- 8.-Coordinación, revisión y programación de pago de recibos de finiquito y convenios con la Unidad Jurídica y la Dirección General.
- 9.-Coordinación y revisión con las áreas del Organismo para el otorgamiento de pases de salida y vacaciones.
- 10.-Coordinación con la Dirección General y la Unidad jurídica, para proporcionar a ésta última los expedientes de ex trabajadores que demandaron al Sistema, para la defensa de los casos.
- 11.-Coordinación y revisión del control de puntualidad y asistencia del personal.
- 12.-Coordinación y revisión del registro de ingresos y egresos del Organismo.
- 13.-Coordinación y revisión del reporte diario comparativo de ingresos.
- 14.-Se continúa con la coordinación y revisión del Impuesto sobre la Renta 2015 a 2018.
- 15.-Coordinación, revisión y supervisión de las adquisiciones, prestación de servicios, y suministros, así como reparaciones de equipo de rebombeo, solicitando a la Contraloría de este Sistema la verificación de la realización de trabajos contratados y recepción de materiales y equipo.
- 16.-Revisión de espacios físicos de áreas de caja de cobro, su operación y resguardo de valores.
- 17.-Revisión, integración y programación de pago a proveedores, prestadores de servicio, obligaciones fiscales y otros.
- 18.-Elaboración de Convenios con Medios de Comunicación en coordinación con la Unidad Jurídica.
- 19.- Coordinación y revisión del pago de nóminas semanal y quincenal y demás prestaciones.