

33.02.03 - Coordinación de Servicios Generales y Obligaciones Fiscales

Objetivo:

Mantener los recursos materiales en buenas condiciones para prestar un servicio oportuno cuando sea solicitado por las diferentes áreas de la empresa para el cumplimiento de sus programas de trabajo así como generar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales de la empresa.

Funciones:

- Supervisar la limpieza y mantenimiento del edificio.
- Supervisar el mantenimiento de la flotilla vehicular.
- Coordinar la prestación de los servicios de conservación y mantenimiento de inmuebles, propiedad o en arrendamiento, cuando lo soliciten las áreas internas de la empresa.
- Comprobar el pago de los seguros de la flotilla y del equipo de transmisión.
- Coordinar la vigilancia de TELEMAX.
- Coordinar el área de recepción de la empresa.
- Controlar el suministro de gasolina de la flotilla TELEMAX .
- Coordinar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Promover la integración y funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil.
- Proponer para su autorización los contratos de servicios de aseguramiento del patrimonio de la empresa.
- Controlar el resguardo de los contratos con proveedores y de los activos fijos de la empresa.
- Suministrar los vales de comida para el personal de TELEMAX .
- Determinar el cálculo de los impuestos Federales y Estatales.
- Atender las diligencias de las distintas de las distintas autoridades. (IMSS, INFONAVIT, SAR, Juzgado de lo Civil y FONACOT).
- Calcular las depreciaciones de los activos fijos.
- Recabar la información para obtener el costo real de mano de obra.
- Integrar el concentrado de percepciones y deducciones del ejercicio.
- Programar el cálculo de ISPT de incentivos quincenales pagados a empleados .
- Determinar las diferencias del ejercicio para cubrir al IMSS e INFONAVIT .
- Obtener la información para la presentación de declaraciones informativas de clientes, proveedores, honorarios y arrendamientos y declaraciones de sueldos y salarios.
- Recabar la información para la elaboración de la declaración de primas de riesgo al IMSS.
- Calcular el pago de PTU a empleados.

- Operar el sistema de mantenimiento y control de bienes muebles e inmuebles propiedad de la empresa, así como el control y mantenimiento de bienes arrendados recibidos en comodato.
- Recibir, tramitar y cotizar las requisiciones recibidas en la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Determinar, conforme a la normatividad y el procedimiento aplicable, las adquisiciones correspondientes, elaborando los pedidos de forma eficiente.
- Dar seguimiento a los compromisos derivados de la firma de pedidos, con los proveedores institucionales.
- Elaborar los informes y reportes solicitados por la Gerencia así como las instancias fiscalizadoras de la empresa.
- Brindar la asesoría necesaria a las gerencias y/o unidades administrativas respecto a las actividades, normatividad y funciones del área de compras.
- Solventar las observaciones que se presenten con motivo de las funciones que realizan las autoridades fiscalizadoras de la empresa.
- Realizar compras menores, a solicitud de las gerencias y/o unidades administrativas.
- Recibir los bienes que se adquieran a los diversos proveedores institucionales, verificando que sean entregados conforme a las especificaciones de la requisición efectuada.
- Llevar el control de los insumos que se tienen en existencia.
- Entregar los pedidos y/o requisiciones mediante el llenado del formato "entrega de requisición" de los bienes solicitados previamente.
- Llevar el control de existencias en almacén, elaborando los reportes mensuales correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.