**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN**

**RECURSOS FINANCIEROS**

* Recabar toda la información comprobatoria y justificativa de los movimientos realizados en el gasto del organismo.
* Realizar los cierres del mes en tiempo y en forma en coordinación con la Auditoria Superior del Estado y bajo la revisión constante del Despacho contable Auditor, asignado al organismo por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
* Capturar toda la información contable en el sistema SACCGE dentro de los primeros 10 días posteriores al fin de mes.
* Supervisar que el gasto del Organismo vaya de acuerdo con el presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.
* Dar contestación a los requerimientos de las autoridades auditoras en relación con el gasto del organismo.
* Preparar el informe financiero del trimestre para la presentación ante la Junta de Gobierno, para su aprobación.
* Recabar la documentación comprobatoria y justificativa, y elaborar al finalizar cada trimestre del ejercicio fiscal correspondiente, el avance de gestión financiera con el propósito de enviar la información al Congreso del Estado para su evaluación.
* Subir toda la información contable del avance de Gestión financiera del trimestre correspondiente en el portal de la Auditoría Superior del Estado.
* Preparar y darles contestación en tiempo y forma a los informes solicitados por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

**RECURSOS HUMANOS**

* Se actualizaron los expedientes del personal que labora para Radio Coahuila
* Se realizaron los movimientos del personal ante la Secretaría de Finanzas cada quincena del año.
* Se estableció el control de entradas y salidas del personal llevando un registro por cada empleado del Organismo.
* Se restructuro ante la Secretaría de Finanzas la plantilla laboral del Organismo.
* Se le entregó a cada empleado y colaborador su identificación oficial, así como la asignación de su número de empleado para control interno del Organismo.
* Se estableció el Reglamento de salidas, permisos, vacaciones y ausencias para el personal del Organismo con el propósito de tener un mejor control interno.
* Se ha redefinido la estructura orgánica, así como las funciones y facultades de cada unidad administrativa del Organismo, así como el de cada puesto.

**ADQUISICIONES**

* Se establece el procedimiento interno para solicitudes de adquisición de material, ya sea material de oficina, limpieza, equipo técnico, equipo de cómputo, etc.
* Se evaluó y levantó una encuesta por parte de la Dirección Administrativa para detectar las necesidades de cada unidad y establece un plan para poder satisfacer las mismas y así generar un ambiente de trabajo sano y agradable.
* Se propone ante la Dirección General el proyecto de Comité de Adquisiciones, con los posibles candidatos quienes forman parte de la plantilla laboral del Organismo.
* Dentro del procedimiento de Adquisiciones se establece todos y cada uno de los formatos que deben de acompañar cada una de las compras que se realicen, con el propósito de tener el expediente completo.
* Se estableció el padrón de proveedores con los que cuenta el Organismo, quienes en su mayoría forman parte del Padrón de proveedores del Gobierno del Estado, los que no cumplen con este requisito su justificación se desprende de la misma naturaleza del Organismo que al ser servicio de telecomunicaciones ya que se manejan 16 frecuencias para transmitir señal de radio y una más para televisión, se requiere conocimientos técnicos específicos, así como la garantía del servicio prestado.

**TRANSPARENCIA**

* Tener toda la información que se desprende de la operación del organismo y hacerla pública para que cualquier ciudadano pueda tener acceso a la misma de una manera sencilla y eficaz.
* Actualizar periódicamente el portal con el que cuenta el Organismo con el propósito de que la información que se requiera sea la correcta.

**INVENTARIOS**

* Se mantiene actualizado los resguardos de todos los bienes muebles que forman parte del organismo, por medio de una revisión periódica.