



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024



"2023, Año de la Interculturalidad"

INFORME PRIMER TRIMESTRE 2023	
Unidad Responsable	310 SECRETARIA DE FOMENTO TURÍSTICO
Programa Presupuestario	08 - Gobierno innovador y tecnológico
Eje	'3. Gobierno abierto y eficaz
Objetivo	'3.1 Fortalecer los métodos, procesos y procedimientos para alinearlos a modelos de gestión para la innovación y a los cuerpos normativos de aplicación general.
Componente	1
Nivel	Actividad 1.2

- Captura y alimentación del sistema para el correcto control de procesos administrativos.
- Apoyar para el trámite de alta y baja del personal.
- Tramitar incidencias, incapacidades y vacaciones del personal.
- Tramitar ante capital humano los oficios de comisión del personal de base, contrato y confianza.
- Pago de nómina del personal de base que cobra en efectivo.
- Entrega de recibo de pago y recopilar firmas de nómina de pago electrónico del personal de base, contrato y confianza, y entregar nomina a egresos.
- Revisar, justificar y capturar en sistema el fondo revolvente.
- Revisar que las facturas, cotizaciones y documentos que se reciban para trámite de pago cumplan con lo establecido en los lineamientos.
- Realizar movimientos en el sistema presupuestal para dar cobertura a los trámites para su pago.
- Llevar un control del presupuesto mensual y anual.
- Solicitar en caso necesario oficios de cobertura o ampliación presupuestal.
- Verificar que se soliciten todas las requisiciones a la Dirección de Recursos Materiales.
- Verificar que los proveedores se encuentren dados de alta en el padrón de proveedores del Municipio de Oaxaca.
- Armar los diferentes expedientes de trámites en base a los lineamientos: Pago a proveedor, recuperación de gastos, gastos a comprobar, pasajes, activos fijos, compras mayores y viáticos.
- Recopilar reportes fotográficos.
- Recopilar las firmas correspondientes para los trámites.
- Captura en el sistema de gestión municipal los diferentes trámites para pago.
- Tramitar ante Dirección de egresos y control presupuestal los diferentes trámites para la realización del pago de los mismos.
- Solventar ante Tesorería cualquier observación y requerimiento por parte de la Dirección de egresos y control presupuestal.
- Archivar y llevar un control de los trámites realizados ya solventados con toda la documentación soporte de los mismos.



Av. Hidalgo 1315, colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca

SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO

Correo electrónico: fomentoturisticooaxaca@gmail.com