



Oaxaca
de Juárez
CIUDAD
EDUCADORA



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024



"2023, Año de la Interculturalidad"

INFORME SEGUNDO 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
Actividad 1.2 ALIMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN MUNICIPAL	

- 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.

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO

