

08 - Gobierno innovador y tecnológico,

Componente 1 Labores administrativas de las dependencias y entidades municipales eficientes

Actividad 1.1 capacitación a los enlaces administrativos para el buen manejo del sistema integrar de la gestión municipal

2o Informe trimestral 2023 Enlace Administrativo de la Secretaría de Arte y Cultura

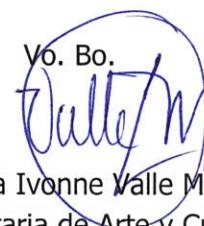
PROGRAMA PRESUPUESTAL	EJE TEMATICO	OBJETIVO	ACTIVIDAD
08	3	3.1	Elaboración y captura en el sistema SIGNUM de trámites administrativos, como son: Pago a proveedor servicios, Pago a proveedor materiales, Viáticos, Pasajes, apoyos, Comprobaciones de gasto, Recuperaciones de gasto, Reingresos, Pagos de facturas con retenciones, manejo del sistema presupuestal y presupuesto en general del POA, verificación de facturas antes de ser timbradas, trato con proveedores, checar la correcta realización de las cotizaciones, realizar desglose del presupuesto de las actividades realizadas, realizar la parte presupuestal de las comparecencias trimestrales, entre otras diversas actividades encomendadas por la Secretaria de Arte y Cultura.
PAGO A PROVEEDOR			57
GASTOS A COMPROBAR			1
APOYOS			1
FONDO REVOLVENTE			3

Elaboró

C. Judith Espina de León
Enlace Administrativo



Vo. Bo.



C. Leticia Iovonne Valle Mijangos
Secretaria de Arte y Cultura



**SECRETARÍA DE
ARTE Y CULTURA**

08 - Gobierno innovador y tecnológico,

Componente 1 Labores administrativas de las dependencias y entidades municipales eficientes

Actividad 1.1 capacitación a los enlaces administrativos para el buen manejo del sistema integrar de la gestión municipal

2o Informe trimestral 2023 Enlace Administrativo de la Secretaría de Arte y Cultura

PROGRAMA PRESUPUESTAL	EJE TEMATICO	OBJETIVO	ACTIVIDAD
08	3	3.1	Elaboración y captura en el sistema SIGNUM de trámites administrativos, como son: Pago a proveedor servicios, Pago a proveedor materiales, Viáticos, Pasajes, apoyos, Comprobaciones de gasto, Recuperaciones de gasto, Reingresos, Pagos de facturas con retenciones, manejo del sistema presupuestal y presupuesto en general del POA, verificación de facturas antes de ser timbradas, trato con proveedores, checar la correcta realización de las cotizaciones, realizar desglose del presupuesto de las actividades realizadas, realizar la parte presupuestal de las comparecencias trimestrales, entre otras diversas actividades encomendadas por la Secretaria de Arte y Cultura.
PAGO A PROVEEDOR			57
GASTOS A COMPROBAR			1
APOYOS			1
FONDO REVOLVENTE			3

Elaboró

C. Judith Espina de León
Enlace Administrativo



Vo. Bo.

C. Leticia Ivonne Valle Mijangos
Secretaria de Arte y Cultura

**SECRETARÍA DE
ARTE Y CULTURA**