

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCION DE TRÁMITES PARA PAGO

OBJETIVO

Registrar y controlar la documentación recibida para trámite de viáticos y gastos a comprobar, a fin de calendarizar fechas de pago en conjunto con Control Presupuestal y Recursos Financieros de conformidad al calendario aprobado, normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES

- Recibir documentación para gestionar pago de viáticos y gastos a comprobar respecto de los recursos liberados, de acuerdo a los programas autorizados por ejercer.
- Recopilar la documentación comprobatoria generada por las diferentes áreas y departamentos de la SECULT, para revisión y trámite de su pago de conformidad con los recursos autorizados.
- Elaborar reporte diario de trámites correspondientes a viáticos y gastos por comprobar.
- Solicitar el servicio de guías a la compañía de mensajería y gestionar su pago ante la Secretaría de Finanzas, bajo las instrucciones de la persona Titular de la Dirección Administrativa.
- Proporcionar y registrar las guías necesarias a las diferentes áreas y departamentos de esta Secretaría para el envío de correspondencia y paquetería .
- Desarrollar actividades secretariales inherentes a la Dirección Administrativa como atención de llamadas telefónicas y apoyo en recepción de documentación y correspondencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección Administrativa
María Graciela Sánchez Huitron	Carlos Aguayo Castillo