

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECEPCIÓN DE TRÁMITES PARA PAGO

### OBJETIVO:

Registrar y controlar la documentación recibida para trámite de viáticos y gastos a comprar, a fin de calendarizar fechas de pago en conjunto con los departamentos de control presupuestal y de 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 Unidades Administrativas 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 .
- Proporcionar y registrar las guías necesarias a las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría para el envío de correspondencia y paquetería .
- Desarrollar actividades secretariales inherentes a la Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
María Graciela Sánchez Huitrón	Alejandro Rodríguez Muñoz