



L.A.E MARIANO ADALBERTO TRIGUEROS MURILLO
ADMINISTRADOR

ATRIBUCIONES

- ❖ **RELACIONAR Y LLEVAR CONTROL DE CADA CARTA DE INSTRUCCIÓN PARA FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO, CERCORÁNDOME DE QUE LAS ACCIONES INVOLUCRADAS HAYAN SIDO APROBADAS PREVIAMENTE POR EL COMITÉ TÉCNICO Y EXISTA SALDO PARA SU PAGO (CONCILIAR A FIN DE MES CON ESTADOS DE CUENTA DEL BANCO).**
- ❖ **ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE LAS OBRAS A EJECUTAR POR EL FIDEICOMISO, ASÍ COMO EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LAS MISMAS (BASES LICITACIÓN, ANTICIPOS, CONTRATOS Y CONVENIOS).**
- ❖ **REVISIÓN DE CARTAS INVITACIÓN A PROVEEDORES O CONTRATISTAS, ASÍ COMO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, DE ACUERDO CON LOS MONTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA LEY.**
- ❖ **APOYO AL SUBCOMITÉ DE OBRAS EN LA REVISIÓN DE LAS MINUTAS QUE ELABORA LA ASISTENTE Y DOY SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y NOTAS TOMADAS EN LAS REUNIONES.**
- ❖ **APOYO AL SUBCOMITÉ DE OBRAS EN LA ELABORACIÓN DE LAS MINUTAS DE LAS JUNTAS TÉCNICAS Y DOY SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y NOTAS TOMADAS EN LAS MISMAS.**
- ❖ **POR AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO, ACTUO COMO REPRESENTANTE LEGAL, PARA CELEBRAR CONTRATOS, CONVENIOS, ASÍ COMO PARA LOS ACTOS JURÍDICOS DE ADMINISTRACIÓN NECESARIOS.**
- ❖ **LLEVAR UN CONTROL DE ESTIMACIONES Y AMORTIZACIÓN DE LOS TRABAJOS QUE LLEVEN A CABO LAS EMPRESAS QUE SE CONTRATEN PARA LA PROYECCIÓN, CONSTRUCCIÓN Y LA SUPERVISIÓN EXTERNA DE CADA OBRA QUE SE EJECUTE CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO.**
- ❖ **VERIFICAR QUE LAS EMPRESAS CONTRATADAS POR EL FIDEICOMISO MANTENGAN VIGENTE LA FIANZA, PÓLIZA DE SEGURO O LA GARANTÍA DE LOS BIENES A SUMINISTRAR.**

- ❖ **CONJUNTAMENTE CON LOS CONTRATOS, AL INICIAR Y TERMINAR LA OBRA REVISAR QUE CADA OBRA CUMPLA CON ESTOS DOCUMENTOS.**
- ❖ **REVISAR QUE SE CUENTE CON UN ARCHIVO CON LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICADORA Y COMPROBATORIA DE LOS GASTOS E INVERSIONES REALIZADOS POR EL FIDEICOMISO, CONSISTENTE EN CONTRATOS, CONVENIOS, DOCUMENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS, FACTURAS, RECIBOS Y DOCUMENTOS ANÁLOGOS, ASÍ COMO DE TODOS LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE LAS SESIONES, ACTAS, ACUERDOS Y TODA LA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE PARA EL FIDEICOMISO Y EL COMITÉ TÉCNICO.**
- ❖ **ASISTIR Y COLABORAR EN LA LOGÍSTICA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO Y DE LOS SUBCOMITÉS, CON VOZ, PERO SIN VOTO.**
- ❖ **REVISAR Y CONCILIAR LOS INFORMES QUE PRESENTA EL FIDUCIARIO RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL FIDEICOMISO.**
- ❖ **PRESENTAR UN INFORME DE ACTIVIDADES DE LA PRESIDENCIA DEL SUBCOMITE DE ADMINISTRACIÓN EN CADA SESIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO.**
- ❖ **ELABORAR Y ACTUALIZAR EL REPORTE DE LA RECAUDACIÓN DEL I.S.N Y PAGOS DEL AYUNTAMIENTO A CUENTA DEL PRESUPUESTO DEL IMPLAN.**
- ❖ **CONCILIAR LAS APORTACIONES EN EFECTIVO CON LOS INFORMES DEL FIDUCIARIO.**
- ❖ **INFORMO AL PRESIDENTE E INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SITUACIÓN FINANCIERA MENSUALMENTE.**
- ❖ **ELABORAR Y ACTUALIZAR UN CONTROL DE LOS ADEUDOS DE LAS APORTACIONES QUE EL GOBIERNO ESTATAL Y MUNICIPAL DEBEN TRANSFERIR AL FOIS.**
- ❖ **REVISAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS A LOS MISMOS CONJUNTAMENTE CON EL CONTADOR EXTERNO, COLEGIOS DE INGENIEROS Y EL PRESIDENTE DEL S.A.F. Y CONCILIARLOS CON MIS BASES DE DATO.**
- ❖ **ELABORAR EL ORDEN DEL DIA Y MINUTAS DEL SUBCOMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS MISMAS.**
- ❖ **REVISAR EL CONTENIDO QUE SE SUBE A LA PÁGINA DE INTERNET CONJUNTAMENTE CON EL CREADOR DE LA MISMA.**



FIDEICOMISO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL DE LOS CABOS

- ❖ **REVISAR TODA LA DOCUMENTACION ENTRANTE Y SALIENTE A ESTE FIDEICOMISO PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.**
- ❖ **ATENDER A INTEGRANTES DEL FOIS VIA TELEFÓNICA Y PERSONALMENTE.**
- ❖ **ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PRESUPUESTOS ANUALES DEL FIDEICOMISO.**
- ❖ **ENCARGADO DE COMPRAS DE ARTICULOS OFICINA, PAPELERIA Y LIMPIEZA.**
- ❖ **ENCARGADO DEL CONTROL DEL MANEJO DE CAJA CHICA.**
- ❖ **REVISAR Y ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO.**
- ❖ **ACTUALMENTE FUNJO COMO OBLIGADO SOLIDARIO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL FOIS LOS CABOS ANTE EL ÓRGANO GARANTE DEL ITAIBCS Y LLEVO A CABO LAS ACTIVIDADES SIGUIENTES:**
- ❖ **MANTENER ACTUALIZADA LA PLATAFORMA NACIONAL CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FRACCIONES DEL ARTÍCULO 70 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL (INAI).**
- ❖ **MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FRACCIONES DEL ARTÍCULO 75 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (ITAIBCS).**
- ❖ **ASISTIR A CAPACITACIONES Y CONFERENCIAS CONVOCADAS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO Y EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR.**
- ❖ **ATENDER LOS REPORTES Y REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.**
- ❖ **MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL FIDEICOMISO.**
- ❖ **ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE GENERAN LOS USUARIOS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (INAI) (ACTUALMENTE DE 8 A 10 MENSUALES).**
- ❖ **DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA BAJO LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**
- ❖ ***ESTA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DIO INICIO A PARTIR DE MAYO DE 2016***