



**C. NORMA LUZ CASTILLO BASURTO**  
ASISTENTE EJECUTIVA

## **ATRIBUCIONES**

### **❖ OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO:**

- ATENCIÓN DE OFICINA HORARIO 09:00 – 14:00 Y 16:00 – 19:00,
- RECEPCIÓN DE VISITANTES: ATENCIÓN DE TODA PERSONA QUE SE PRESENTE EN LAS OFICINAS.
- ATENCIÓN DEL CONMUTADOR
- ENLACES TELEFÓNICOS SOLICITADOS POR ADMINISTRADOR
- ATENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO DEL FIDEICOMISO (ENVÍO Y RECEPCIÓN EN GENERAL)
- ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE UNITARIO POR CADA OBRA Y/O PROYECTO, ESTUDIO QUE SE EJECUTE EN EL FIDEICOMISO.
- MANTENIMIENTO E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN AL ARCHIVO CORRIENTE DEL FIDEICOMISO (OBRAS, PROYECTOS, OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS, MINUTAS, ETC.)
- ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CARTAS DE INSTRUCCIÓN PARA TODOS LOS PAGOS EFECTUADOS POR EL FIDEICOMISO.
- ELABORACIÓN DE CARTAS PARA INFORMAR PAGOS TRAMITADOS A LA SECRETARIA TÉCNICA
- ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO AL ARCHIVO CONTABLE DEL FIDEICOMISO (CARTAS DE INSTRUCCIÓN Y SOLICITUDES DE PAGO)
- ELABORACIÓN DEL LISTADO DE GASTOS Y TRÁMITE DE RECUPERACIÓN DE GASTOS DE OPERACIÓN.
- ELABORACIÓN DE CONTABILIDAD MENSUAL PARA ENTREGA A DESPACHO.

### **❖ PROYECTOS, OBRAS, ESTUDIOS:**

- ELABORACIÓN DE OFICIOS CON RELACIÓN PARA INVITACIÓN A CONCURSO.
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL E INFORMACIÓN SOLICITADA AL PARTICIPANTE ADJUDICADO.
- ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGOS (CARTAS DE INSTRUCCIÓN POR CADA PAGO QUE REQUIERE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS)
- SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A PROYECTISTA EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES PARA PAGO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE OFICIOS CORRESPONDIENTES AL PROYECTO, ETC.)

### **❖ REUNIONES COMITÉ TÉCNICO, SUBCOMITÉS Y JUNTAS TÉCNICAS:**

- LOGÍSTICA DE REUNIÓN: ELABORACIÓN DE CARPETAS INFORMATIVAS,
- PREPARACIÓN DE COFFEE BREAK, RECEPCIÓN DE INVITADOS.
- ENVÍO DE CONVOCATORIA Y CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA A REUNIONES
- ELABORACIÓN DE ORDEN DEL DÍA Y ANEXO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS (COMITÉ TÉCNICO, OBRAS: CUANDO SE TIENEN PENDIENTES)

- ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE AVANCES DE OBRAS, INFORME ANUAL PARA COMITÉ.
  - ELABORACIÓN Y ENVÍO DE MINUTAS DE REUNIÓN.
  - ENVÍO DE OFICIOS Y/O INFORMACIÓN SOLICITADA DERIVADA DE LA REUNIÓN (TABLAS RESUMEN, CUADROS DESCRIPTIVOS, INFORMACIÓN EN GENERAL QUE SOLICITEN AL COORDINADOR Y AL ADMINISTRADOR)
  - ENVÍO DE INFORMACIÓN A LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ PARA SU CONOCIMIENTO (OFICIOS RECIBIDOS, OFICIOS ENVIADOS, CUALQUIER INFORMACIÓN QUE SOLICITEN LOS INTEGRANTES)
- ❖ **SITIO WEB DEL FIDEICOMISO**
- ELABORACIÓN DE NUEVA ENTRADA EN LA PÁGINA POR CADA OBRA NUEVA QUE SE EJECUTE.
  - ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS AVANCES DE OBRAS.
  - ACTUALIZACIÓN DE SESIONES DE TRABAJO.
  - ACTUALIZACIÓN DE MINUTAS DE SUBCOMITÉ DE OBRAS, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, COMITÉ T.
  - ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS DE LICITACIÓN.
- ❖ **GOBIERNO DEL ESTADO – SECRETARIA DE FINANZAS: (PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN)**
- ELABORACIÓN DE INFORME SEMESTRAL (O CUANDO SE REQUIERE):
  - ELABORACIÓN DE RELACIÓN DE RELACIÓN DE ARCHIVOS,
  - ELABORACIÓN DE RELACIÓN DE OBRAS EN PROCESO (LICITACIONES, ADJUDICACIONES, ETC.)
  - ELABORACIÓN DE RELACIÓN DE PROGRAMAS Y OBRAS TERMINADAS.
  - ELABORACIÓN DE RELACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS, CONTRATOS.
- ❖ **OTROS:**
- SEGUIMIENTO A INVENTARIOS
  - PAPELERÍA
  - CONSUMIBLES
  - LIMPIEZA