



Atribuciones de las Unidades Administrativas

Gerencia General

- Definir propuestas al comité sobre modificaciones del funcionamiento del Fideicomiso, orientadas a mejorar su desempeño.
- Someter a consideración del comité técnico, las reglas de operación del Fideicomiso y sus modificaciones, así como los actos y contratos, de los que resulten derechos y obligaciones para el mismo.
- Someter a consideración del Comité Técnico, las solicitudes de apoyo o financiamiento a otorgarse.
- Someter a consideración del Comité Técnico, para su aprobación, los programas de operación, los calendarios de pago y los presupuestos anuales.
- Someter a consideración del Comité Técnico, para su aprobación, el proyecto de estructura administrativa.
- Someter a consideración del Comité Técnico, las propuestas de adquisición y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que se requieran para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- Establecer y organizar las oficinas del Fideicomiso designando al personal técnico y administrativo que se requiera.
- Formular normas, políticas, reglamentos, manuales de organización y manuales de políticas y procedimientos internos para el buen aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros del Fideicomiso.
- Presentar al menos trimestralmente al Comité Técnico, la información contable y financiera.
- Solicitar auditorías externas contables y/o legales al Fideicomiso.
- Contratar un responsable jurídico que se encargue de verificar todos los actos que lleva a cabo el Fideicomiso.
- Establecer actos de defensa del patrimonio del Fideicomiso.
- Cumplir con todos los requerimientos que le fijen el Comité Técnico y las reglas de operación.
- Rendir al Comité Técnico, trimestralmente, cuando menos, un informe de la actividades realizadas.
- Presentar a consideración de los subcomités las solicitudes de apoyo que se encuentren contempladas en las facultades de estos
- Autorizar el otorgamiento de los apoyos económicos y/o financieros a los sujetos de apoyo.
- Celebrar, previa aprobación del Comité Técnico, todos los actos, convenios y contratos para cumplir con los fines del Fideicomiso.



FIDEICOMISO DE
INVERSIÓN DEL
2% SOBRE NOMINAS DE
CAMPECHE

- Seguir obligatoriamente los lineamientos que para efectos administrativos la señale la Fiduciaria.

Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública.

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada para los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando esa decisión.
- Expedir copia simple de la información pública solicitada, siempre que obre en los archivos del ente público.
- Coordinar Organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos.
- Supervisar el buzón electrónico del acceso a la información.
- Comunicar las respuestas en tiempo y forma de las solicitudes a la unidad de Acceso Común.
- Establecer el contacto Institucional con la Unidad de Acceso Común.
- Recabar y procesar la información relativa a los asuntos legales del Fideicomiso.



Coordinación Administrativa

- Acordar con el Gerente General del Fideicomiso los asuntos de las unidades administrativas que estén adscritas orgánicamente bajo su responsabilidad, así como desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende o delegue, y mantener informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Administrar con eficiencia el factor humano necesario para realizar las diferentes funciones del Fideicomiso.
- Controlar los recursos financieros con racionalidad y disciplina presupuestaria, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas de la dependencia.
- Organizar y desarrollar los procesos de planeación, programación, ejecución control y evaluación presupuestal.
- Verificar que se cumplan las normas, políticas y reglamentos internos emitidos para el buen aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros del Fideicomiso.
- Supervisar que se realice correctamente la comprobación y registro contable del presupuesto de egresos.
- Controlar y dar seguimiento de la cartera de crédito.
- Coordinar la integración y/o actualización de los manuales administrativos de la dependencia, así como dar seguimiento a su observancia y aplicación.
- Controlar los inventarios de bienes inmuebles, consumibles y vehículos.
- Supervisar la gestión de los documentos recibidos y de los firmados por el Gerente General del Fideicomiso, así como la agenda de reuniones de trabajo.
- Supervisar el archivo con la documentación de las diferentes áreas.
- Revisar la elaboración de los reportes requeridos a las diferentes áreas.
- Revisar la elaboración de solicitudes de fichas de depósito, recibos oficiales y cheques de rescate de fondos, llevando el control y existencias de las mismas.
- Supervisar la correcta integración de las pólizas cheque, e ingreso que se generen durante el periodo.
- Verificar la correcta elaboración de los cheques y fichas de depósito.
- Verificar la elaboración de oficios de respuesta, información o de solicitud que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Supervisar la correspondencia enviada y recibida en los minutarios correspondientes, a las funciones administrativas.
- Solicitar los recursos materiales mensualmente del personal.
- Supervisar la atención de llamadas.
- Supervisar y revisar la correspondencia y su correcta distribución a las áreas pertinentes.