

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA (Continúa)

- Recibir facturas, recibos y estados de cuenta de las estimaciones de obra;
- Elaborar presentaciones en Power-Point de información de obra y de las instalaciones;
- Responsable de la correspondencia en general (recepción, redacción de cartas, oficios, invitaciones de concurso, circulares, memorándum, etc.), de concesionarios de centros nocturnos y restaurantes;
- Controlar y registrar los pases de entrada de personal de mantenimiento de obra a las instalaciones de los locales de centros nocturnos, restaurantes, locales diez y plaza del mariachi antes y durante el evento ferial;
- Solicitar datos para actualizar el directorio general (Algunas Dependencias Federales, Estatales, órganos municipales, etc.);
- Elaborar el directorio de concesionarios de centros nocturnos, restaurantes, locales y plaza del mariachi, registrar los pases autorizados de estacionamiento dentro de las instalaciones de los mismos concesionarios;
- Registrar los reportes de mantenimiento que surgen en el momento de evento;
- Registrar y manejar el Archivo Activo y Muerto de obra pública;
- Controlar el stock de papelería e insumos de equipo de cómputo y solicitud de los mismos al área de adquisiciones del departamento de obra; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**OFICIALIA MAYOR**  
**RECIBADO**  
-- ABR. 2017  
**SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN**

Responsable	Director General
Martha Lorena Villaseva Padrón	Juan Alejandro García de León

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO.

Atender las instrucciones del Encargado de Obra Civil y Mantenimiento, y canalizar al departamento correspondiente a funcionarios, servidores públicos y/o público en general que requieran de algún servicio, información o entrevista con el Encargado de Obra Civil y Mantenimiento

### FUNCIONES.

- Manejar el Sistema Compra-Net para licitaciones de Obra Pública;
- Ingresar los datos para publicación de convocatoria;
- Vincular al sistema de las bases de concurso y sus anexos;
- Introducir los datos de la empresa contratista ganadora.
- Integrar el archivo de Expedientes Unitarios de Obra Pública según lo indica la Contraloría General del Estado;
- Capturar los datos para actas de procesos de Licitaciones Públicas Nacionales, Estatales y de invitación restringida de Obra Pública, elaborar los expedientes técnicos, contratos, actas de entrega recepción y otros;
- Registrar y archivar los documentos legales para participar en licitaciones de obra.
- Registrar y elaborar ordenes y requisiciones de trabajo y servicio de obra;



Responsable	Director General
Martha Lorena Villanteva Padrón	Juan Alejandro García de León