



**Puebla**


CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y  
SERVICIOS PÚBLICOS Y STAFF**

NOVIEMBRE 2019



	<b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y Staff</b>	Clave: MPC1821/MO/SISP/OSISPS098-A
			Fecha de elaboración: 14/04/2016
			Fecha de actualización: 21/11/2019
			Núm. de revisión: 02

	<b>Índice</b>	
I	Introducción	4
II	Marco jurídico – administrativo	5
III	Misión, visión y políticas de calidad	6
IV	Estructura Orgánica	7
V	Organigrama General	8
VI	Descripción de la Oficina del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y Staff	9
	Organigrama de Puestos	9
	Objetivo General	9
	Descripción del Puesto	10
	Especificaciones del Puesto	10
	Descripción Específica de Funciones	11
	Descripción del puesto de Secretario/a Particular	14
	Especificaciones del Puesto	14
	Descripción Específica de Funciones	15
	Descripción del puesto de Analista Consultivo A	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción Específica de Funciones	17
	Descripción del puesto de Analista Consultivo A	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	19
	Descripción del Puesto de Coordinador Especializado	20
	Especificaciones del Puesto	20
Descripción Específica de Funciones	20	
VII	Directorio	21

	<b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y Staff</b>	Clave: MPC1821/MO/SISP/OSISPS098-A
			Fecha de elaboración: 14/04/2016
			Fecha de actualización: 21/11/2019
			Núm. de revisión: 02


## I. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, organización, objetivo y funciones a las que debe sujetar su actuar el personal que integra la Oficina de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos y Staff, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas que la conforman.

El principal objetivo del presente documento es servir de referencia al personal adscrito al staff y en general a todo el personal que labora en la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos para que conozcan y ejerzan sus funciones de manera ordenada, eficiente y eficaz, pues eso a su vez será la base para alcanzar los objetivos y las metas que establecen la Misión y Visión, en concordancia con las que se señalan en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

El Staff del Secretario, es una oficina pilar de esta Secretaría, ya que el personal adscrito a esta son los primeros en conocer acuerdos, compromisos, programas y proyectos que se desarrollarán, a su vez, son los responsables de darle seguimiento a las indicaciones hechas por el Titular y que estas se cumplan, por ello es de vital importancia contar con una manual de organización actualizado; por lo que el contenido del presente documento quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de la Oficina y Staff, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Así mismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Secretaría, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para algún género definido.

	<b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Manual de Organización de	Clave: MPC1821/MO/SISP/OSISPS098-A
		la Oficina del Secretario de	Fecha de elaboración: 14/04/2016
		Infraestructura y Servicios	Fecha de actualización: 21/11/2019
		Públicos y Staff	Núm. de revisión: 02

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

### Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F el 29 de enero de 2016
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

### Estatad

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O el 19 de octubre de 2015
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio 1984  
Última reforma publicada en el P.O el 11 de febrero de 2015

### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001  
Última reforma publicada en el P.O el 19 de octubre de 2015
- **Código Reglamentario del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004  
Última reforma publicada en el P.O el 16 de marzo de 2018
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y servicios Públicos del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 10 julio de 2014

	<b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Manual de Organización de	Clave: MPC11821/MO/SISP/OSISPS098-A
		la Oficina del Secretario de	Fecha de elaboración: 14/04/2016
		Infraestructura y Servicios	Fecha de actualización: 21/11/2019
		Públicos y Staff	Núm. de revisión: 02

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.

#### MISIÓN:

Implementar acciones de manera eficiente y eficaz, a través de la prestación de servicios públicos, el desarrollo y el mantenimiento de infraestructura pública, siendo un Gobierno incluyente y transparente para contribuir en un entorno de paz y prosperidad para los ciudadanos.

#### VISIÓN:

Trascender como una Secretaría incluyente otorgando infraestructura y servicios públicos dignos, mediante un Gobierno cercano que permita mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

#### POLITICAS DE CALIDAD


**Eficacia:** El servidor público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Para ello debe establecerse los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y optima atención a los usuarios y permanecer atento a los errores y aciertos de decisiones pasadas.

**Honradez:** El servidor público tiene la aptitud de llevar a cabo funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, no aceptar dádivas de ningún tipo, lo que implica el objetivo de ser honorable y confiable.

**Igualdad:** El servidor público debe tratar con igualdad de condiciones y circunstancias tanto a sus compañeros de trabajo, así como a todos y cada uno de los usuarios que sirvan de funcionarios públicos.

**Integridad:** El servidor público deberá realizar sus funciones mostrando siempre una conducta recta y transparente con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

**Justicia:** El servidor público debe tener disposición para el cumplimiento de sus funciones, actuando siempre de manera imparcial y cierta, en sus relaciones públicas, como en cualquier ámbito jerárquico en las oficinas o instalaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.


 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y Staff</b>	Clave: MPC1821/MO/SISP/OSISPS098-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2016
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. de revisión: 02

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

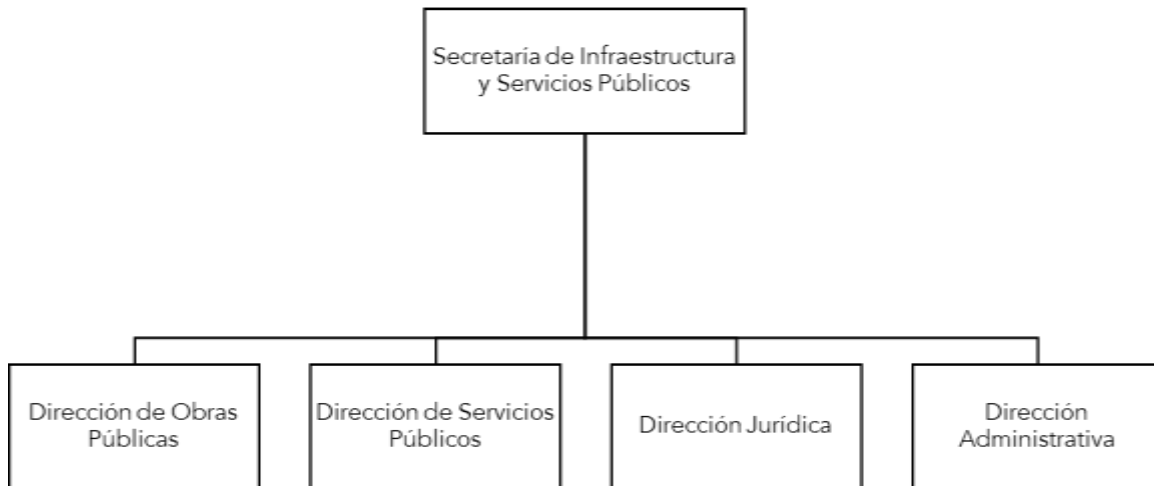
Nivel	Oficina del Secretario de infraestructura y Servicios y Staff	No. de Plazas	
		B	C
V	Secretario/a		1
VII	Asesor/a		
IX	Secretaria/a Particular		1
IX	Analista Consultivo A		
X	Coordinador/a Especializado/a		
XII	Analista A		
XIII	Analista B		

**B: Personal base**


**C: Personal confianza**

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y Staff</b>	Clave: MPC1821/MO/SISP/OSISPS098-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2016
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. de revisión: 02

## V. ORGANIGRAMA GENERAL.

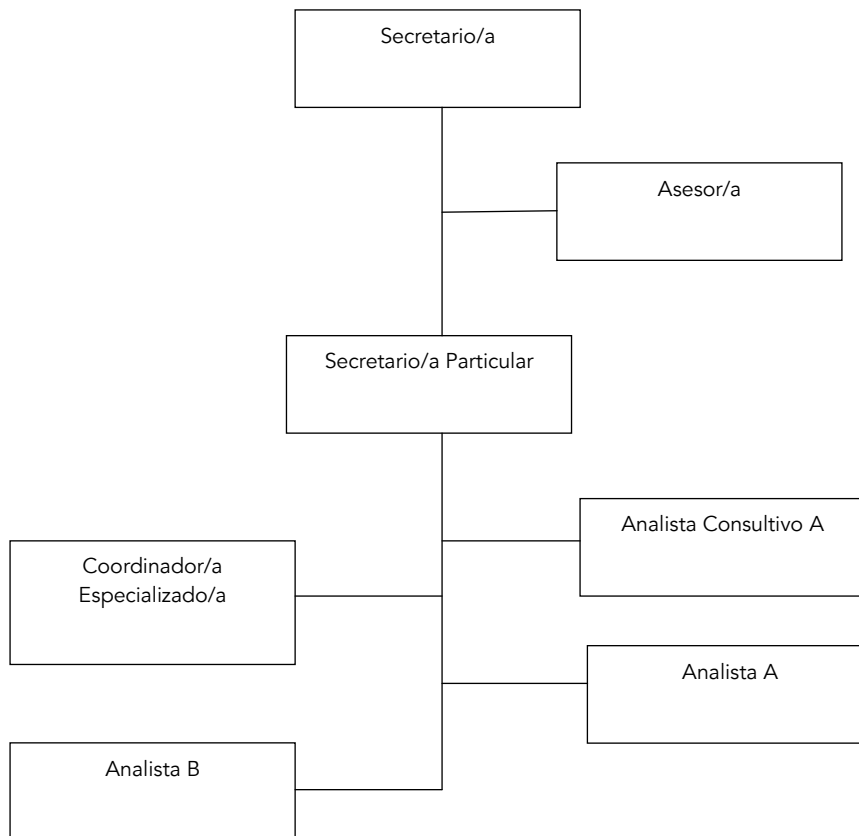




	<b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Manual de Organización de	Clave: MPC1821/MO/SISP/OSISPS098-A
		la Oficina del Secretario de	Fecha de elaboración: 14/04/2016
		Infraestructura y Servicios	Fecha de actualización: 21/11/2019
		Públicos y Staff	Núm. de revisión: 02


## VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS Y STAFF.

### Organigrama de Puestos



### Objetivo General

Planear, analizar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollen en la Secretaría con el propósito de cumplir los proyectos en tiempo y forma, así como, dar seguimiento a las acciones administrativas, a fin de otorgar un servicio de calidad a la sociedad.

	<b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Manual de Organización de	Clave: MPC1821/MO/SISP/OSISPS098-A
		la Oficina del Secretario de	Fecha de elaboración: 14/04/2016
		Infraestructura y Servicios	Fecha de actualización: 21/11/2019
		Públicos y Staff	Núm. de revisión: 02

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
<b>A quien reporta:</b>	Presidente/a Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Asesor/a ( ) Secretario/a Particular (1) Analista Consultivo A ( ) Coordinador, Especializado ( ) Analista A ( ) Analista B ( ) Director/a de Obras Públicas (1) Director/a de Servicios Públicos (1) Director/a Jurídico/a (1) Director/a Administrativo/a (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería Civil o Arquitectura, Urbanismo y Administración de Obra Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Legislación vigente concerniente a infraestructura y servicios públicos implementación y desarrollo de proyectos de construcción de alto nivel desarrollo de proyectos, estructuras organizacionales de administración de alto grado de complejidad y manejo de personal.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, don de mando, facilidad de palabra, manejo de conflictos, alta capacidad de negociación, alta capacidad de desenvolvimiento en medios políticos y empresariales, toma de decisiones de alto nivel administrativo.


### Descripción Específica de Funciones

1. Establecer y conducir las políticas generales de la Secretaría.
2. Gestionar ante la Dependencia correspondiente, la incorporación de un sistema digital que permita la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones.
3. Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental, requieran de acuerdo a la normatividad en vigor.
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla por el personal adscrito a la Secretaría.
5. Promover y coordinar con las Dependencias correspondientes, la aplicación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público.
6. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
7. Aprobar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos de la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
8. Controlar las actividades de contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
9. Ejercer a través de las Unidades Administrativas de la Secretaría que correspondan, el presupuesto autorizado, las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos.

10. Ordenar el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
11. Planear, promover y regular la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio.
12. Someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
13. Suscribir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría en representación del Municipio.
14. Establecer un sistema eficaz de atención y respuesta a las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía en materia de los servicios públicos de su competencia.
15. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento y/o el Presidente le encomiende y mantenerlos informados sobre su desarrollo.
16. Establecer el enlace institucional con autoridades federales y estatales tendientes a la obtención de recursos para el Municipio en el ámbito de su competencia.
17. Fungir como enlace ante el Congreso de la Unión para la obtención de recursos para el Municipio en el ámbito de su competencia.
18. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio.
19. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas.
20. Otorgar a las autoridades administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo a la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda.
21. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que

le sean señalados por delegación del Ayuntamiento o el Presidente.

22. Vigilar que se ejecuten las órdenes de retiros o demolición, de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente y en las cuales sea solicitado por la autoridad competente el apoyo de la Secretaría.
23. Dirigir en el Municipio, la prestación de los servicios públicos de calles, parques y jardines, protección animal, alumbrado público, panteones y demás que pudiere encomendarle el Presidente.
24. Instruir la realización de las acciones necesarias para atender de manera inmediata los servicios públicos emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio.
25. Participar en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la instrumentación de Proyectos para Prestación de Servicios a Largo Plazo, así como aquéllas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la misma en términos de la legislación aplicable.
26. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal.
27. Proponer oportunamente a la Tesorería Municipal, las tarifas por concepto de derechos que éste deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y Staff</b>	Clave: MPC1821/MO/SISP/OSISPS098-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2016
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. de revisión: 02

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria/o Particular
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficina del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y Staff
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A ( ) Coordinador, Especializado ( ) Analista A ( ) Analista B ( )

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Maestría y/o Licenciatura en Administración Pública, o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Organización administrativa, manejo de personal, análisis político y socioeconómico, estructuras organizacionales de administración.
<b>Habilidades:</b>	Alta capacidad de negociación, toma de decisiones, relaciones públicas, análisis del entorno político y del ambiente de trabajo, trabajo en equipo.

### Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar al Secretario en la generación, comunicación y seguimiento a las instrucciones dadas por él mismo.
2. Dar seguimiento a los programas de trabajo de la Oficina del Secretario.
3. Organizar la Agenda diaria del Secretario controlando eventos, audiencias y reuniones de trabajo tanto internas como con otras dependencias.
4. Dar seguimiento y mantener control de la Oficialía de Partes de la Oficina del Secretario.
5. Clasificar la correspondencia, tanto interna como externa y turnarla a las áreas correspondientes para su atención, así como dar conocimiento al Secretario de las mismas.
6. Controlar el archivo de la documentación del Secretario, así como dar seguimiento a cada asunto signado por parte de regidores, dependencias municipales, estatales y federales, así como público en general.
7. Atender a la ciudadanía en representación del Secretario.
8. Elaborar documentos oficiales internos y externos para desahogo de los temas y actividades dentro de la Secretaría.
9. Elaborar el reporte mensual de las actividades del Secretario.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y Staff</b>	Clave: MPC1821/MO/SISP/OSISPS098-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2016
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. de revisión: 02

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficina del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y Staff
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a Particular
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura y/ posgrado en Administración Pública, Arquitectura y carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Finanzas, proyectos, metodología, administración pública, paquetería office, coreldraw, photoshop.
<b>Habilidades:</b>	Relaciones públicas, capacidad de análisis y síntesis, atención a la ciudadanía.



### Descripción Específica de Funciones

1. Asistir a la Secretaria Particular en los asuntos que le requiera.
2. Recibir volantes de solicitudes de servicios públicos, procedentes de Juntas Auxiliares.
3. Capturar solicitudes de servicios públicos que son procedentes de Junta Auxiliares.
4. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los ciudadanos o por los presidentes auxiliares, verificar la respuesta al ciudadano y/o confirmar a que área fue turnada para su atención.
5. Elaborar carpetas de solicitudes de servicios públicos con procedencia de Juntas Auxiliares reportando las atendidas, en proceso de atención y/o en programación.
6. Dar seguimientos a las acciones realizadas en las Juntas Auxiliares, reportadas por la Dirección de Servicios Públicos.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y Staff</b>	Clave: MPC1821/MO/SISP/OSISPS098-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2016
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. de revisión: 02

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficina del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y Staff
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a Particular
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Diseño Urbano Ambiental, Ingeniería Civil, Arquitectura.
<b>Conocimientos:</b>	Paquetería computacional: Autocad 2013, ArcView Básico, CorelDRAW, PhotoShop, 3D Max, Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint), elaboración de planos, elaboración e interpretación de planos arquitectónicos ejecutivos, organización de información de levantamientos censales catastrales, análisis e interpretación de planos y elaboración de planos parcelarios, de fusión/división, medidas y colindancias, topografía, siembra y números oficiales, lotificaciones, coordenadas para avalúos, claves de vivienda.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, capacidad para socializar, trabajo en campo y en oficina, responsabilidad, compromiso.

### Descripción Específica de Funciones

1. Captura de obras en proceso y por iniciar, registrando número de obra, nombre de obra, si corresponde a Junta Auxiliar, inversión total (participación estatal, municipal y federal) y monto contratado.
2. Geolocalización de obras, en Google Earth, con puntos de referencia como vialidades principales, colonias beneficiadas y Juntas Auxiliares.
3. Geolocalización de obras dentro de los polígonos de ageb's con atención prioritaria proporcionados por la Secretaría de Desarrollo Social, valorando si la obra se encuentra dentro de los polígonos de pobreza extrema, y el grado de rezago social.
4. Elaboración de fichas técnicas de obras (reporte semanal), reportando monto contratado de obra, estatus de obra (avance físico y financiero), conceptos principales de obra, número de beneficiados y observaciones de ejecución de obra.
5. Elaboración de reporte fotográfico de avances de obra.
6. Elaboración de informe semanal para su envío a Presidencia, de las acciones de gobierno en Juntas Auxiliares y en la cabecera municipal, reportados por la Dirección de Servicios Públicos y por la Dirección de Obras Públicas.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	<b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Manual de Organización de	Clave: MPC1821/MO/SISP/OSISPS098-A
		la Oficina del Secretario de	Fecha de elaboración: 14/04/2016
		Infraestructura y Servicios	Fecha de actualización: 21/11/2019
		Públicos y Staff	Núm. de revisión: 02

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a ( * )
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficina del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y Staff
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a Particular
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Administración Pública Arquitectura y carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Administrar recursos, toma de decisiones, logística, organización de eventos.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, manejo de conflictos, capacidad de desenvolvimiento, toma de decisiones y buena organización, metódico y detallista, ser observador e innovador.

### Descripción Específica de Funciones

1. Asistir al Secretario Particular en los eventos de inauguración, arranques y supervisiones de obras.
2. Elaborar fichas informativas acerca de las obras, que sirvan de apoyo para el discurso del Secretario, en los eventos de inauguración.
3. Organizar el programa con los tiempos y horarios destinados a los eventos de inauguración y arranques de obras.
4. Controlar y supervisar la realización de los eventos de inauguración y arranques de obras realizados por la Secretaría.
5. Elaborar fichas informativas al término de los eventos, informando los aspectos relevantes en el desarrollo de los mismos.

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y Staff</b>	Clave: MPC1821/MO/SISP/OSISPS098-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2016
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. de revisión: 02

## VII. DIRECTORIO.

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos	José Israel Román Romano	infraestructuraoficial@hotmail.com	303 94 00 Ext. 5743
Secretaría Particular	Pamela Galindo Jiménez	Pameg1821@gmail.com	303 94 00 Ext. 5742