



## **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**

Secretaría Técnica

**MADRIGAL MÉNDEZ LILIANA**

**CARGO: SECRETARIA PRIVADA**

**GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**Fecha de nombramiento:** 01/06/2025

**Fecha de ingreso a gobierno:** 04/11/2024

### **INFORMACIÓN OFICIAL**

Domicilio oficial: Plaza de Armas General Emiliano Zapata Salazar No. S/N, Int. s/n, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000

Horario de atención: 8:00 a 17:00

Teléfono(s): 7773292380

Correo electrónico:

### **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

Paquetería office

### **HISTORIAL LABORAL**

**AUXILIAR DE VENTAS JUNIO 23 – JUNIO 24 IT SERVICIOS INTEGRADO MORELOS** Departamento de adquisiciones: Responsable de realizar órdenes de compra, solicitud de compra, trato y negociación directa con proveedores, seguimiento de las compras, solicitud de facturas a los proveedores, control de inventarios, facturas y hojas de balance.

**AUXILIAR DE COMPRAS ENERO 22– ABRIL 23 NOXGEN BIOTECH S.A. DE C.V. MORELOS** Departamento de adquisiciones: Responsable de realizar órdenes de compra, solicitud de compra, seguimiento de las compras, trato y negociación directa con proveedores, solicitud de facturas a los proveedores, control de archivo y preauditorías mensuales. Implementación de políticas de compras que permitieron establecer acuerdos favorables para la adquisición de nuevos insumos y servicios solicitados.

Departamento de Capital Humano: Control de expedientes de colaboradores, seguimiento cursos de capacitación y descripción de perfiles de las vacantes de acuerdo con la necesidad de la compañía. Y todas las actividades del área de capital humano.

Departamento de Crédito y cobranza: Responsable de realizar las hojas de balance e historial crediticio de los clientes, para evitar carteras vencidas y desabasto de producto en la bodega de los clientes y la compañía.

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- I. Coordinar la agenda de trabajo de la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura y mantener la información actualizada y oportuna, mediante la programación y verificación del cumplimiento de la calendarización de las giras, reuniones de trabajo y eventos públicos en los que participa la persona Titular, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los asuntos y compromisos correspondientes de la Secretaría de Infraestructura para su pronta atención.
- II. Coordinar las reuniones de trabajo en las que participa la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura en relación a los asuntos que se presentan en la Secretaría de Infraestructura, mediante el análisis de la información de lo solicitado para planear la logística del personal y los recursos materiales que se requieren para su desarrollo, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos requeridos por la persona Titular para su atención.
- III. Realizar el seguimiento a los asuntos oficiales turnados a la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura presentados por parte de las Instancias Federales, Estatales, privadas y la ciudadanía en general, mediante el análisis de la información proporcionada según sea el caso, en aplicación de la normativa establecida, con la finalidad de brindar la atención en tiempo para el cumplimiento de objetivos y metas de la Secretaría de Infraestructura.
- IV. Realizar el análisis previo de los asuntos oficiales y temas a tratar en el ámbito de su competencia, mediante la revisión de los documentos, normatividad y disposiciones aplicables, con la finalidad de atender de manera oportuna los

compromisos oficiales de la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura, para el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.

V. Contribuir en el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura, mediante la revisión de la información posterior al registro de la correspondencia enviada y recibida, así como la actualización de directorios de los enlaces federales, estatales, municipal y del sector empresarial, además de atender oficios invitación, solicitudes de citas de trabajo, reuniones o giras oficiales, con la finalidad de dar cumplimiento en la atención de los asuntos de la persona Titular de la Secretaría de manera oportuna.

VI. Proporcionar de manera oportuna y expedita a la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura, la información inherente a los temas que se abordarán en cada una de las reuniones programadas en el calendario oficial, mediante la solicitud a cada una de las áreas correspondientes, así como del acopio de datos relacionados, con la finalidad de integrar la información necesaria para atender las reuniones programadas en el calendario oficial.

VII. Atender oportunamente las solicitudes de apoyo realizadas a la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura, mediante el análisis a la solicitud y la gestión interinstitucional correspondiente, con la finalidad de dar atención y respuesta, y de acuerdo a su viabilidad del caso en particular.