

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE

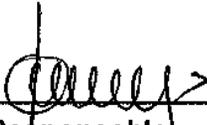
OBJETIVO.

Atender las instrucciones del Director, Subdirector y miembros del Consejo Directivo, agendar las citas de los funcionarios, servidores públicos y público en general que requieran de algún servicio e información y entrevistas con Directivos del Patronato, en especial con el Director General y Subdirector;.

FUNCIONES.

- Manejar la agenda de citas de las personas que solicitan entrevistas con el Presidente del Consejo Directivo del Patronato, Dirección General, o Subdirección registrando sus datos;
- Clasificar, registrar, turnar, archivar y controlar en la bitácora, asignar número de control a la correspondencia enviada y recibida por la Dirección General y demás departamentos, manteniendo bajo su resguardo el archivo y minutario de la Dirección;
- Realizar, y canalizar llamadas telefónicas al Presidente del Patronato, Director o Subdirector, y al personal del Patronato;
- Elaborar oficios, contestaciones y escritos que requiera el Presidente del Consejo Directivo, Director General o Subdirector en atención a los asuntos de su competencia;
- Transcribir la convocatoria ya autorizada, de las reuniones primarias y extraordinarias de los miembros del Patronato, y de algunos otros eventos o actividades que se lleven a cabo;
- Entregar al mensajero diariamente la correspondencia concentrada de los demás departamentos, para realizar la entrega de día siguiente, bitácora para constancia;



 Responsable	 Director General
Lorelay Ivón Pedroza Alemán	Juan Alejandro García de León

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE (Continúa)

- Apoyar al Director General en el desarrollo de las Juntas del Consejo Directivo, tomando los acuerdos que se aprueben y llevando un control de los mismos;
- Elaborar y transcribir las Actas del Consejo Directivo para ser enviadas a la Contraloría General del Estado y vía correo electrónico a los miembros del Consejo Directivo, así como los informes de Dirección General;
- Llevar un control de resguardos del material y equipo propiedad del Patronato, solicitado en préstamo o renta, por dependencias de Gobierno o particulares;
- Llevar un control de las entrevistas, eventos y actividades del Presidente del Consejo Directivo y Dirección General para su informe en las reuniones ordinarias del Consejo Directivo;
- Planear, organizar y ejecutar recorridos a instituciones de asistencia social: casa hogar, asilo de ancianos, escuelas de educación especial, etc.;
- Durante el evento de feria, llevar y registrar diario del boletaje pagado y elaborar un análisis comparativo con ediciones anteriores;
- Durante el evento de feria, entregar pases de estacionamiento a funcionarios de Gobierno, Municipal, Patronato y empleados administrativos;
- Transcribir las Convocatorias de reuniones con arrendatarios de Centros Nocturnos, Dirección de Comercio Municipal y Gobernación para tratar lo relacionado con los horarios de cierre y venta de bebidas alcohólicas;
- Capturar el borrador del informe trimestral que rinde Dirección General al Ejecutivo del Estado; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General
Lorelay Iván Pedroza Alemán	Juan Alejandro García de León