



SECRETARÍA  
DE ECOLOGÍA  
Y GESTIÓN AMBIENTAL

## **Despacho de la Secretaría**

### **Técnico Especializado**

- **Operar el conmutador de la Secretaría para recibir y transmitir las llamadas a las áreas correspondientes.**
- **Canalizar de primera instancia a los usuarios que solicitan algún servicio vía telefónica o en forma personal al Área correspondiente.**
- **Recibir toda a correspondencia acusando de recibida, señalando fecha y hora de recepción y verificando cuestiones de forma que venga firmada y con los anexos señalados.**
- **Registrar en el sistema de correspondencia la correspondencia recibida.**
- **Entregar a la Secretaria del Despacho de manera diaria la correspondencia recibida para su atención, clasificándola y señalando los documentos urgentes**