

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Efectuar el trabajo administrativo-operativo del Departamento de Cultura y dar atención al personal adscrito y externo destacando el trato personalizado, delimitación de la gestión y canalización con el Jefe del Departamento para una atención oportuna.

FUNCIONES.

- Recibir a las personas que soliciten audiencias o que estén citados y canalizarlos para su atención con el Departamento de Cultura.
- Archivar la documentación que se genere en el Departamento conforme a los lineamientos establecidos por la CEGAIP.
- Recibir, registrar, archivar y atender indicaciones para dar trámite a la correspondencia remitida al Departamento de Cultura.
- Desarrollar las actividades administrativas de control, archivo, correspondencia, digitales y soporte que se asignan.
- Registrar y controlar los expedientes del personal adscrito al Departamento.
- Elaborar oficios de comisión de los horarios de profesores de educación artística, cotejando los documentos presentados con el antecedente.
- Resguardar, dar organización y uso eficiente a los expedientes de las diferentes actividades que realiza el Departamento de Cultura.
- Archivar documentos generados del Departamento y del personal adscrito en sus respectivos expedientes.

Responsable	Dirección
María Luisa González Montemayor	José Silvestre Chávez García