

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

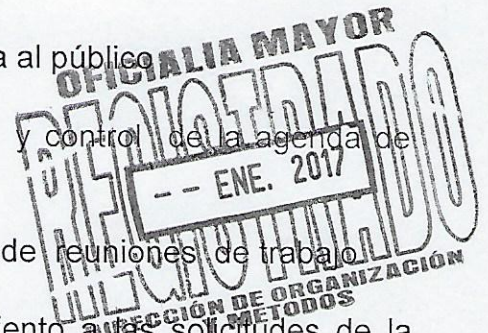
SECRETARIA

OBJETIVO

Realizar las actividades secretariales y apoyar en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales relativas al funcionamiento y rendimiento de la Institución.

FUNCIONES

- Recibir, registrar, distribuir y archivar la correspondencia.
- Atender en forma personal o vía telefónica al público usuario y fungir de enlace entre éste y la Dirección.
- Apoyar en el seguimiento y control de la documentación para firma de la Dirección.
- Elaborar oficios, memorándums y otros documentos encomendados por la Dirección.
- Comunicar al equipo de trabajo del Museo los lineamientos, instrucciones y documentos emitidos por la Dirección.
- Efectuar la integración y control de expedientes de los asuntos que le indique la Dirección.
- Auxiliar en la gestión y suministro de insumos y materiales para el funcionamiento de la Institución.
- Recibir y controlar los artículos para venta al público.
- Apoyar a la Dirección en la organización y control de la agenda de entrevistas, compromisos y actividades.
- Apoyar a la Dirección en la organización de reuniones de trabajo.
- Apoyar a la Dirección en el seguimiento a las solicitudes de la sociedad sobre el uso de espacios de las instalaciones del Museo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Directora
Crisanta Bautista Martínez	María Luisa Vázquez Bracho M.