

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Recibir la documentación que llega a la Dirección Administrativa con el fin de registrar, asignar, atender y dar seguimiento a la misma.

FUNCIONES

- Recibir, registrar y asignar la correspondencia y documentación en la Dirección Administrativa en tiempo y forma.
- Disponer la correspondencia a la persona Titular de la Dirección Administrativa el mismo día de su recepción, para su conocimiento y verificación.
- Asignar la correspondencia de acuerdo a instrucciones de la Dirección Administrativa.
- Dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Dirección Administrativa y elaborar respuesta según instrucciones de la persona Titular de la Dirección Administrativa.
- Elaborar los minutarios de la Dirección Administrativa, para mantener un control del No. De oficios remitidos y recibidos.
- Registrar la agenda de la Dirección Administrativa.
- Elaborar y tramitar la documentación y oficios requeridos por la Dirección Administrativa.
- Atender las llamadas telefónicas y atención al público.
- Elaborar requisiciones de materiales para la Dirección y tramitar ante Recursos Materiales.
- Distribuir los vales de garrafones de agua purificada a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura que lo requieran.

RECIBIDO
MAYO 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable Elizabeth Sánchez	Dirección Administrativa
María Elizabeth Sánchez Meza	Carlos Aguayo Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información generadas a través de la Unidad de Transparencia de esta Secretaría de Cultura, referentes a la Dirección Administrativa en conjunto con la persona Titular de la Dirección Administrativa.

ARCHIVO

OBJETIVO

Archivar la documentación recibida en la Dirección Administrativa y realizar la depuración de documentación para envío al archivo de concentración.

FUNCIONES

- Integrar el archivo de la Dirección Administrativa.
- Archivar los oficios emitidos por la Dirección Administrativa según la actividad que corresponda (Financieros, Presupuestal, Materiales, Humanos y Generales).
- Archivar la documentación recibida de las distintas dependencias y organismos de Gobierno del Estado.

EXPURGO DE ARCHIVO

OBJETIVO

Seleccionar los archivos con validez documental para su envío y resguardo en el Archivo de concentración.

FUNCIONES

- Realizar la depuración de archivos que cuentan con validez documental para su resguardo en el archivo de concentración
- Integrar el archivo y realizar caratulas de identificación para realizar el envío al archivo de concentración.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable <i>Elizabeth Sánchez</i>	Dirección Administrativa
María Elizabeth Sánchez Meza	Carlos Aguayo Castillo

