DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Realizar actividades administrativas y operativas secretariales.

FUNCIONES.

- Atender a las personas que soliciten audiencia con la Dirección General del Instituto.
- Apoyar con la agenda de la Dirección General.
- Transcribir y despachar documentos oficiales y demás comunicados impresos requeridos.
- Organizar y resguardar el archivo de documentos del la Dirección General, Áreas Medica y Administrativa que le sean encomendados.
- Guardar discreción del contenido de la correspondencia y agenda del Instituto .
- Llevar la agenda de los eventos, reuniones etc. de la Dirección General y las Áreas Administrativas y Medicas.
- Turnar la correspondencia a la Dirección General para su conocimiento o instrucción , así como a las áreas y unidades que correspondan.
- Apoyar en la logística de reuniones, juntas que lleven acabo los directivos del instituto.
- Administrar el archivo de concentración del instituto para su correcto resguardo.

SECRETARÍA MAYOR
RECIBIDO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Evangelina Montejano D.

Responsable	Dirección General
Evangelina Montejano Díaz	José Ramón Arellano Cano