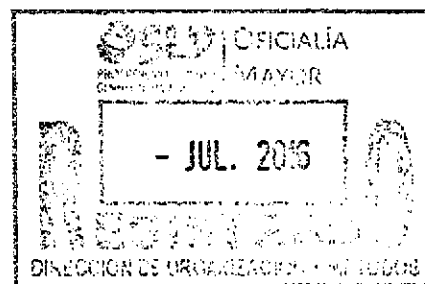
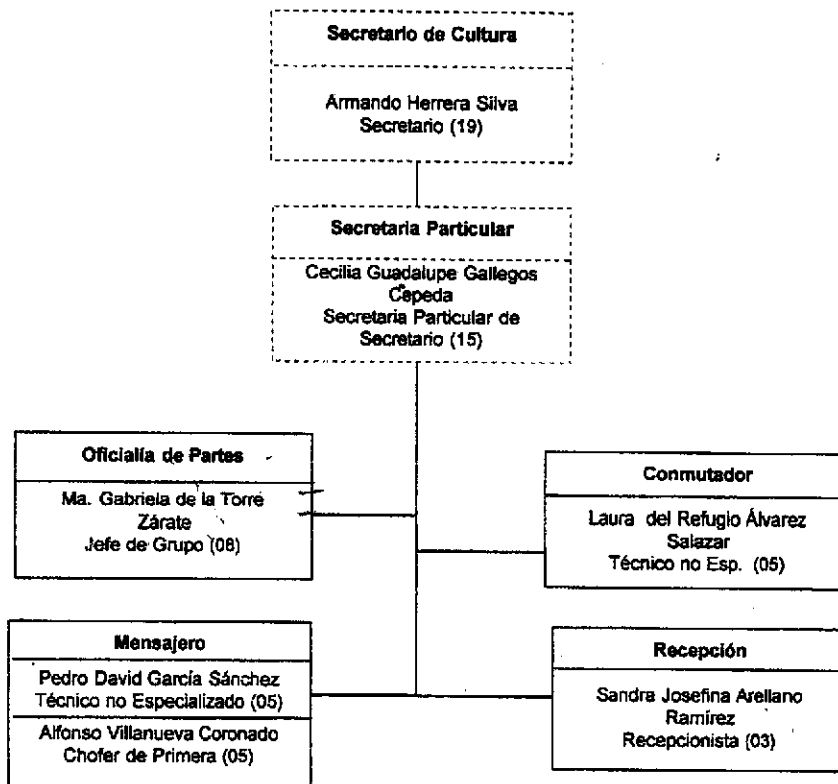


ORGANIGRAMA

DESPACHO DEL SECRETARIO



El C. P. Alejandro Rodríguez Muñoz Titular Administrativo de la Secretaría de Cultura, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Abril del año 2016
Firma: _____

01 Personal de Confianza
05 Personal de Base
05 TOTAL

DEFINICIÓN DE FUNCIONES

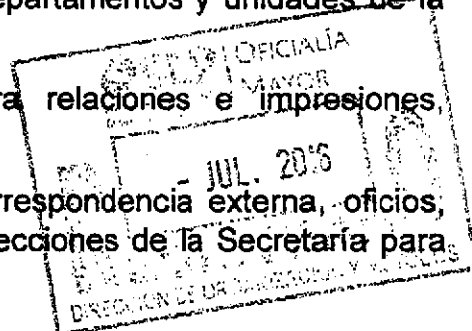
OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO:

Recopilar y registrar la correspondencia que se recibe y envía la Secretaría de Cultura: además de proporcionar información requerida por el público en general.

FUNCIONES:

- Recibir y registrar la correspondencia que se recibe y que envía la Secretaría de Cultura.
- Capturar la correspondencia que se recibe para las direcciones de esta Secretaría.
- Apoyar en la distribución de la correspondencia interna y externa de las diferentes Direcciones, áreas y/o departamentos de la Secretaría de Cultura.
- Mantener comunicación con la Secretaria Particular para controlar la distribución de la correspondencia del Secretario de Cultura a las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura.
- Canalizar la distribución de la correspondencia del Secretario de Cultura a las diferentes direcciones, departamentos y unidades de la Secretaría de Cultura.
- Proporcionar correspondencia, elabora relaciones e impresiones, anotando su devolución y archivo.
- Realizar el reporte Mensual de la correspondencia externa, oficios, memorándums y paquetería de las direcciones de la Secretaría para capturar el seguimiento de los mismos.
- Devolver textos y asuntos básicos recibidos, para fines de correspondencia.
- Elaborar volantes de control del envío de correspondencia turnados por el Secretario a las diferentes direcciones de esta secretaria.

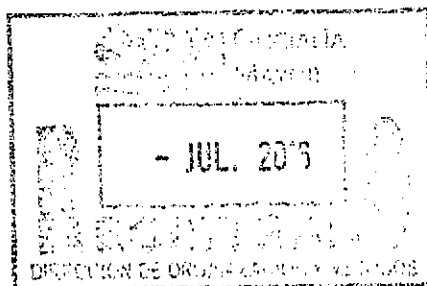


Responsable	Secretario de Cultura
Ma. Gabriela de la Torre Zárate	Armando Herrera Silva

DISPOSICIÓN DE FUNCIONES

OFICIALÍA DE PARTES (Continúa)

- Integrar y mantener archivos de correspondencia, determinando su localización en el momento requerido.
- Inspeccionar los documentos tanto internos como externos para que cumplan con los requisitos básicos (firmas, anexos, fecha, nombre correcto de la persona).
- Atender al personal o público en general en cuanto a la solicitud de servicios canalizándolos a la unidad correspondiente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Secretario de Cultura
Ma. Gabriela de la Torre Zárate	Armando Herrera Silva