FUNCIONES AYUDANTE DE OFICIOS VARIOS

- Recibir y revisar la correspondencia recibida en su área, para su adecuada atención.

- Apoyar a las Ponencias y a la Secretaría General de Acuerdos, en las diversas actividades que le sean encomendadas, conforme las necesidades propias del servicio.

- Atender las llamadas telefónicas que reciba en su área de adscripción, turnándola a quien corresponda.

- Así como todas las demás inherentes al cargo y relacionadas con las anteriores.