

Actividades Esenciales Asistente de Dirección

1. REVISIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Revisión de correo electrónico	Dar seguimiento a las solicitudes y envío de información	Entrar a correo adirecciongrupoallegue@yahoo.com.mx	Todo el día	Todos los días de la semana

Como hacerlo:

1.	Entrar a adirecciongrupoallegue@yahoo.com.mx
2.	Revisar correos (Dirección, Contabilidad, DOP, etc.)
3.	Imprimir boletín y pasar a firma con Dirección para su autorización
4.	Enviar boletín autorizado a las áreas correspondientes
5.	Subir al sistema archivos solicitados