

Secretaría Particular de la Presidencia

Artículo 44.

El Secretario Particular de la Presidencia tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Atender los asuntos que puedan ser resueltos de inmediato o canalizarlos con el área respectiva para agilizar el trabajo del Presidente;
- II. Recibir, en su caso, a las personas que solicitan audiencia con el Presidente, entrevistarlas y canalizarlas al área correspondiente;
- III. Dar cuenta al Presidente de las personas que soliciten audiencia, y de acuerdo a las actividades de su agenda, programarlas y dar seguimiento al asunto que planteen;
- IV. Atender las llamadas telefónicas de las personas que soliciten hablar con el Presidente, de acuerdo a sus instrucciones;
- V. Revisar la correspondencia oficial dirigida al Presidente, dar cuenta con ella, turnarla al área correspondiente o dar respuesta, de acuerdo a las instrucciones del Presidente;
- VI. Dar cuenta al Presidente con las invitaciones oficiales que se reciben, confirmar su asistencia o enviar un representante según sus instrucciones;
- VII. Clasificar, revisar, ordenar y controlar la documentación para trámite que deba firmar el Presidente;
- VIII. Llevar un registro de todas las audiencias otorgadas por el Presidente, para la elaboración del informe anual del Presidente;
- IX. Recepcionar, sistematizar y controlar la información estatal, nacional e internacional, necesaria para la elaboración de los documentos de apoyo técnico que requiera el Presidente;
- X. Llevar la agenda de trabajo del Presidente, para mantenerlo informado oportunamente de los compromisos contraídos;
- XI. Estar al pendiente de los congresos, foros y demás eventos académicos, que realicen los Tribunales de Justicia Administrativa del país, con la finalidad de que asista representación de este Tribunal;
- XII. Elaborar el directorio telefónico oficial;

- XIII. Organizar y convocar a reuniones de trabajo con las Áreas de Administración Interna en las ocasiones que lo instruya el Presidente;
- XIV. Elaborar el informe mensual de actividades de la Secretaría a su cargo;
- XV. Coadyuvar en la planeación, organización, supervisión y control de los eventos a los que asista el Presidente;
- XVI. Responsabilizarse de la oficina del Presidente atendiendo el archivo oficial de la correspondencia recibida, atendida y despachada; el control de los expedientes generados por las funciones propias, los artículos bibliográficos, equipos de comunicación, computo, mobiliario y análogos;
- XVII. Informar permanentemente al Presidente de los asuntos encomendados, pendientes de resolver;
- XVIII. Llevar el control de los archivos del Presidente;
- XIX. Mantener la debida discreción en los asuntos que le encomiende el Presidente; y,
- XX. Las demás que le encomiende el Presidente.