

## **Despacho de la Secretaria**

### **Jefe de Departamento**

- **Recibir de la Oficialía de Partes la correspondencia, registrarla y acordar con la Titular su turno a las áreas correspondientes para su atención.**
- **Asignar el número de oficio consecutivo a la correspondencia de la documentación oficial que emite la Secretaria.**
- **Revisar la correspondencia que se genere en el Despacho para la firma de la Titular, y entregar la correspondencia ya firmada a las Direcciones correspondientes para su envío.**
- **Dar seguimiento a las áreas en la emisión de respuestas sobre las solicitudes recibidas actualizando el registro.**
- **Atender y realizar las llamadas telefónicas que sean solicitadas por la Titular.**
- **Atender a servidores públicos y público en general que acuda a solicitar audiencia con la Titular.**
- **Elaborar documentos oficiales que le sean solicitados por la Titular.**
- **Llevar en forma ordenada el archivo del Despacho conforme a la Ley de Archivos de la CEGAIP.**
- **Controlar el suministro de material de oficina del Despacho.**