



## Despacho del Secretario

### 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.