Secretaria/o Ejecutiva/o Adscrita/o a Presidencia

Área de Adscripción: Presidencia

Nombre del Puesto: Secretaria/o Ejecutiva/o Adscrita/o a Presidencia

Nivel Tabular: Secretaria/o Ejecutiva/o Adscrita/o a Presidencia

Objetivo: Facilitar el cumplimiento de las responsabilidades de la o del presidente, mediante la organización de sus actividades, la tramitación oportuna de su correspondencia y la comunicación con las diferentes unidades administrativas del Tribunal, así como con otras autoridades y órganos locales o estatales.

Atribuciones: Las establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur y su Reglamento Interno, además de constituirse como Unidad de Transparencia del Tribunal, acordé a lo establecido en el Artículo 32 del Reglamento Interno.

Funciones. -

1. Auxiliar al Magistrado con los asuntos que así lo determine;
2. Constituirse como Unidad de Transparencia, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, ambas del Estado de Baja California Sur;
3. Efectuar las diligencias que le encomiende el Magistrado presidente y que deban practicarse fuera del lugar del Tribunal;
4. Coadyuvar con la Secretaría General en la elaboración de proyectos de lineamientos y demás disposiciones de carácter administrativo interno del Tribunal;
5. Coadyuvar en la integración del informe anual que debe rendir el Magistrado presidente;
6. Dar seguimiento a las instrucciones que el Magistrado presidente emita respecto del trabajo interno del Tribunal;
7. Coadyuvar con la Secretaría General en la coordinación del archivo general del tribunal;
8. Tramitar las copias simples o certificadas de los expedientes que obren en el Tribunal, atendiendo a lo dispuesto a las disposiciones legales y administrativas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;