

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab"

Tribunal Administrativo del Poder  
Judicial del Estado de Chiapas.  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

19 AGO 2024

RECIBIDO

Firma: *[Firma]*  
Hora: 10:45 hrs.

**Memorándum Núm. TAPJE/UAA/192/2024**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; agosto 16 de 2024.

**Asunto:** respuesta a solicitud de información  
072489724000041

**Lic. Alejandro González Ruiz.**  
Jefe de la Unidad de Transparencia  
Edificio.

Por medio del presente y en atención al Memorándum número **TAPJE/UT-075/2024**, fechado y recibido el día 02 de agosto del año en curso; en el que se informa a esta instancia, que la unidad a su digno cargo, por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, recibió la solicitud de información con número de folio **072489724000041**, mediante el cual requieren información respecto a la figura del "Secretario Privado de Presidencia", conforme a:

**"toda vez que el reglamento interior del tribunal no lo establece, especifiquen cuales son las funciones del secretario privado de la presidencia del tribunal"**

Conforme a los artículos 24, fracciones III y XVIII y 25 del Reglamento Interior del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, la Titular o el Titular de este Órgano Colegiado Jurisdiccional, se auxilia del Secretario Privado para el desarrollo de sus labores, encomendándole las siguientes actividades:

- Asistir o Auxiliar a la Magistrada Presidenta en los eventos oficiales, tanto en días y horarios laborales como inhábiles.
- Informar a la Magistrada Presidenta de las llamadas y mensajes de telefonía de carácter urgente, recibidos en los eventos oficiales.
- Proporcionar a la Magistrada Presidenta el directorio actualizado de las funcionarias y funcionarios Estatales y Federales.
- Coordinar la logística de asistencia de la Magistrada Presidenta a los eventos oficiales y privados en los cuales tendrá participación.
- Redactar y elaborar discursos, oficios, notas y memorándums.
- Informar a la Magistrada Presidenta sobre las actividades ordinarias y extraordinarias dentro del Tribunal Administrativo, de acuerdo a su competencia y relevancia.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab"

- Participar en la revisión de informes de labores de la Magistrada Presidenta.
- Coordinar las políticas de relaciones públicas de la Magistrada Presidenta.
- Organizar las campañas en materia de salud en beneficio del personal adscrito al tribunal administrativo.
- Colaborar con la logística de los eventos realizados por el área de Presidencia.
- Atender a las personas que solicitan audiencia con la Magistrada Presidenta a fin de conocer el tema a tratar y de turnar al área correspondiente.
- Auxiliar en las acciones de comunicación social emanadas por el Área de Presidencia, aún en días y horas inhábiles.
- Apoyar al coordinador general de protección civil del Tribunal Administrativo en las actividades respecto a las medidas de seguridad con base en el plan estatal de protección civil.
- Formar parte del Comité del Voluntariado del Tribunal Administrativo Del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- Entre otras que determine la Presidenta por las necesidades de servicio.

Es de precisar que estas funciones y/o actividades se encuentran descritas en el **formato de plantilla de personal funcional**, el cual forma parte de la opinión técnica del presente ejercicio 2024.

Sin otro particular, agradezco las finas atenciones que sirva dar al presente, reiterándole las seguridades de mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE

**L.C.P. Óscar Mario Orantes Coutiño**  
**Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo**

C.c.p.- Dra. Susana Sarmiento López, Magistrada Presidenta del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado. Para su Superior Conocimiento.  
Archivo/Minutario

