

**Artículo 34.** La Jefatura del Área de Presidencia, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Atender y tramitar los asuntos del despacho La Presidencia;
  - II. Coordinar los trabajos y al personal del área;
  - III. Llevar la agenda de La Presidencia;
  - IV. Ser el enlace con las Coordinaciones, Contraloría Interna, Jefaturas de Área, Unidades Técnicas, y demás personal del Instituto;
  - V. Llevar y dar cuenta a La Presidencia de su correspondencia oficial y particular, turnando a las áreas respectivas, para su atención, los asuntos que sean de su competencia;
  - VI. Coordinar la atención a las y los invitados especiales de La Presidencia;
  - VII. Formular y actualizar el directorio institucional y personal de La Presidencia;
  - VIII. Girar toda clase de invitaciones para todo tipo de eventos que organice el Instituto, con la colaboración del personal que sea requerido; y
- Las demás que le confiera La Presidencia.