**ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA DEL ACUERDO:** | **25/09/2013** | **FECHA DE PUBLICACIÓN EN D.O.F.:** | **22/11/2013** |

**Última reforma publicada D.O.F. 28/10/2022**

**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Consejo de la Judicatura Federal. - Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, POR EL QUE SE EXPIDE EL SIMILAR QUE REGLAMENTA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROPIO CONSEJO; Y REFORMA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DE OTROS ACUERDOS GENERALES.

**Artículo 80.** La Secretaría Ejecutiva de Administración programa, coordina, supervisa y evalúa los sistemas de recursos humanos, financieros y de planeación, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como los sistemas de recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, y servicios generales; tecnologías de la información y comunicaciones; arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma; bienes asegurados y decomisados; así como la administración regional, de conformidad con las disposiciones aplicables.

El Secretario Ejecutivo de Administración es el responsable de proponer al Pleno y a la Comisión de Administración el establecimiento de los programas, sistemas y lineamientos generales para la administración eficaz, eficiente, económica, transparente y honrada de los recursos humanos, financieros y materiales a cargo del Consejo.

**REFORMADO POR ACUERDO GENERAL S/N, PUBLICADO EN EL D.O.F., EL 08/03/2019.**

**Artículo 81.** El titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a la normatividad aplicable;
2. Proponer proyectos de acuerdos y lineamientos que permitan optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales del Consejo;
3. Informar a la Comisión de Administración e instancias competentes sobre el avance y logro de los objetivos y metas programadas; así como, el cumplimiento de los proyectos y programas a su cargo dentro del ámbito de su competencia;
4. Presentar informes periódicos en materia de recursos humanos conforme a los lineamientos establecidos;
5. Coordinar y presentar de manera oportuna las licencias que se concedan a los servidores públicos administrativos del Consejo, en los términos previstos por las disposiciones aplicables;
6. Proponer para autorización a la Comisión de Administración las prórrogas de nombramiento que por tiempo determinado o indefinido soliciten los titulares de las áreas administrativas, respecto del personal de su adscripción;
7. Someter a la consideración de la Comisión de Administración la adscripción temporal de plazas de nueva creación y su prórroga, hasta por seis meses, en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, en los casos en que existan circunstancias que lo justifiquen, previa solicitud de los titulares respectivos;
8. Vigilar la ejecución de los calendarios y la observancia de los lineamientos y procedimientos establecidos para el pago de las remuneraciones, prestaciones, apoyos económicos y servicios para los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, conforme a las disposiciones aplicables;
9. Supervisar el proceso de mejora continua de las prestaciones autorizadas al personal del Poder Judicial de la Federación;
10. Supervisar la operación de los servicios médicos y el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y Estancia Infantil del Poder Judicial de la Federación;
11. Asegurar el otorgamiento de los servicios administrativos que en materia de recursos humanos requieran para su operación los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;
12. Proponer a la Comisión de Administración y, en su caso, al Pleno, las políticas, directrices, normas y criterios en materia de recursos humanos, financieros, y de planeación, así como las demás acciones necesarias para su manejo eficiente, eficaz, económico, transparente y honrado;
13. Conducir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el proceso de programación, presupuestación, ejecución, registro y evaluación presupuestal y contable del Consejo, conforme a las disposiciones aplicables;
14. Proponer a la instancia competente medidas de mejora continua de la gestión, organización y funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción;
15. Supervisar la instrumentación de las políticas y directrices emitidas por el Pleno y la Comisión de Administración para la operación de sistemas administrativos en materia de recursos humanos, financieros y de planeación; así como las demás que resulten de su competencia;
16. Supervisar la integración y actualización del Manual de Organización General del Consejo y su presentación a la Comisión de Administración, así como aprobar los manuales específicos de organización y procedimientos de las áreas que lo integran; además de coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimiento interno de las unidades administrativas que le estén adscritas, conforme a la normatividad aplicable;
17. Acordar con los titulares de las unidades administrativas que sean de su adscripción y, en su caso, autorizarles proporcionar información a las demás instancias del Poder Judicial de la Federación, cuando así se los requieran, con excepción de lo establecido en los artículos 20, fracción XXI, y 79, fracción XXIV, del presente Acuerdo, delegándoles, en su caso la facultad de firma en los actos administrativos que considere procedentes a los titulares de dichas unidades, conforme a las disposiciones aplicables;
18. Suscribir y ejecutar los actos jurídicos de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
19. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, expedir copia certificada de aquellos que obren en sus archivos. La facultad de certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones del área a su cargo, la podrá delegar de conformidad con lo previsto en el artículo 68, fracción XIV de este Acuerdo;
20. Apoyar y asesorar al Pleno, Comisiones y Presidente en el ámbito de su competencia;
21. Representar a la unidad administrativa a su cargo;
22. Designar al servidor público que, en su caso, lo represente en comités, reuniones y grupos de trabajo;
23. Supervisar la elaboración e implementar las acciones de planeación estratégica, desarrollo y modernización administrativa del Consejo, a efecto de proponer a la Comisión de Administración las directrices, normas, procedimientos y criterios técnicos para la integración y presentación de los programas anuales de trabajo e informes de actividades a los que deban ceñirse las áreas administrativas;
24. Supervisar los lineamientos en materia de protección civil, higiene y medio ambiente en el trabajo y evaluar los resultados;
25. Proponer a la Comisión de Administración los programas de protección civil y evaluar sus resultados;
26. Supervisar el funcionamiento de las diversas Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones legales y la normatividad aplicable;
27. Supervisar las propuestas de los Programas Anuales de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; y de Obra Pública;
28. Controlar y administrar la operación de los inmuebles, conforme a las disposiciones legales y normativas;
29. Autorizar la asignación temporal de espacios que sometan a su consideración el titular de la Dirección General de Servicios Generales, tratándose de inmuebles ubicados en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, así como del Coordinador de Administración Regional para los inmuebles ubicados en el interior de la República;
30. Asegurar y verificar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;
31. Colaborar en la instalación de órganos jurisdiccionales y oficinas de correspondencia común, así como en la realización de eventos organizados por el Consejo;
32. Operar con las áreas administrativas competentes, los mecanismos de coordinación para la recepción, custodia y conservación de bienes decomisados, asegurados, no reclamados y abandonados, y coadyuvar con la Secretaría Técnica del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en la realización de acciones relativas a su destino final;
33. Supervisar la instrumentación de las acciones orientadas a la localización de inmuebles requeridos para la instalación de nuevos órganos jurisdiccionales y la ampliación de espacios físicos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
34. Proponer a la Comisión de Administración y, en su caso, al Pleno, las políticas, directrices, normas y criterios en materia de recursos materiales y de servicios generales; tecnologías de la información y comunicaciones; así como las demás acciones necesarias para su manejo eficiente, eficaz, económico, transparente y honrado;
35. Supervisar la instrumentación y evaluar la operación de los sistemas para la administración de los bienes muebles, inmuebles y suministros, así como el sistema correspondiente a los bienes sujetos a desincorporación y decomiso, conforme a la normatividad aplicable;
36. Instrumentar las políticas y directrices emitidas por el Pleno y la Comisión de Administración para la operación de sistemas administrativos en materia de recursos materiales, y de servicios generales; tecnologías de la información y comunicaciones; y bienes asegurados y decomisados, así como las demás que resulten de su competencia;
37. Proponer a la Comisión de Administración procedimientos de sistemas de recursos materiales, servicios generales, arrendamiento y obra pública, y en su caso instrumentarlos en la forma y términos que establezca la normatividad aplicable;
38. Presentar a la Comisión de Administración y al Pleno el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el informe trimestral respecto de la ejecución y avances del mismo;

**ADICIONADA POR ACUERDO GENERAL S/N, PUBLICADO EN EL D.O.F., EL 10/10/2019.**

**XXXVIII Bis.** Proponer al Secretario Técnico de la Comisión de Administración;

**DEROGADA POR ACUERDO GENERAL S/N, PUBLICADO EN EL D.O.F., EL 23/09/2019.**

1. **Derogada.**

**DEROGADA POR ACUERDO GENERAL S/N, PUBLICADO EN EL D.O.F., EL 23/09/2019.**

1. **Derogada.**
2. Las demás que establezcan la normatividad aplicable, el Pleno y las Comisiones.