**ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADSCRIPCIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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.

**ADICIONADO POR ACUERDO GENERAL S/N, PUBLICADO EN EL D.O.F., EL 18/02/2015.**

**Artículo 82 Bis.** El Secretario Ejecutivo de Adscripción se encargará de auxiliar a la Comisión de Adscripción para el desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas.

**ADICIONADO POR ACUERDO GENERAL S/N, PUBLICADO EN EL D.O.F., EL 18/02/2015.**

**Artículo 82 Ter.** El titular de la Secretaría Ejecutiva de Adscripción tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar los anteproyectos de bases para que los magistrados de Circuito y jueces de Distrito puedan elegir la plaza y materia del órgano de su adscripción, siempre que se trate de órganos jurisdiccionales de nueva creación, en los términos del Título Séptimo, Capítulo II, de la Ley;
2. Presentar ante la Comisión de Adscripción, para su dictamen y, en su caso, para la aprobación del Pleno, los anteproyectos de adscripción y readscripción de magistrados de Circuito o jueces de Distrito, cuando así lo exijan las necesidades del servicio;
3. Analizar, registrar y dar trámite a las solicitudes de cambio de adscripción de magistrados de Circuito y jueces de Distrito, con base en las disposiciones aplicables;
4. Informar mensualmente a la Comisión de Adscripción sobre las vacantes y las solicitudes de cambio de adscripción de magistrados de Circuito y jueces de Distrito;
5. Notificar a los magistrados de Circuito, jueces de Distrito y a las áreas administrativas correspondientes, de la adscripción o readscripción, en su caso;
6. Mantener actualizada una base de datos que contenga el perfil de los magistrados de Circuito y jueces de Distrito, así como de aquellos a quienes se haya otorgado la categoría de Juez de Distrito o magistrado de Circuito y se encuentren pendientes de adscripción;
7. Solicitar, analizar y evaluar los informes de órganos jurisdiccionales que sean necesarios para el desarrollo de las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
8. Formular y presentar al Pleno, el Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo;
9. Someter a la consideración de las Comisiones, las disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas, en el ejercicio de las atribuciones que competan a la unidad administrativa;
10. Informar a las Comisiones, en los plazos establecidos, sobre el ejercicio de las atribuciones conferidas y del avance de los proyectos y programas a su cargo;
11. Dar cuenta, según corresponda, al Pleno y a la Comisión de Adscripción de los asuntos de su competencia;

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

1. Presentar ante el Pleno, el Informe Anual de Labores correspondiente a la unidad administrativa de su competencia;

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

1. Proponer al Secretario Técnico de la Comisión de Adscripción; y

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

1. Las demás que establezcan el Pleno y las Comisiones.