

La Secretaría General

La Secretaria General es el órgano de apoyo de la Gerencia General, encargado de brindar asistencia técnica y administrativa y de ejecutar por delegación, las coordinaciones requeridas por el Despacho de Gerencia General. Es responsable del trámite documentarlo y archivo administrativo de la Gerencia General.

Funciones:

1. Organizar el despacho documentarlo que corresponda al Gerente General.
2. Analizar, clasificar y derivar al área que corresponda, la documentación dirigida al Gerente General.
3. Analizar y coordinar con las áreas competentes, los proyectos de normatividad, documentos resolutivos y las comunicaciones que se remitan para decisión y/o firma del Gerente General.
4. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Gerente General, así como de las metas, proyectos y/o programas encargados expresamente por el Gerente General.
5. Efectuar el control de calidad de la gestión administrativa, coadyuvando al uso eficiente de los recursos de la Institución y al incremento de la productividad.
6. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones emanadas de las observaciones y conclusiones de los exámenes realizados por los órganos de control interno y externo.
7. Brindar asistencia técnica y administrativa al Despacho de la Gerencia General en los asuntos que someta a su consideración, en coordinación con los órganos competentes.
8. Llevar a cabo las coordinaciones que le encargue el Gerente General, con los Órganos de Gobierno y Jurisdiccionales del Poder Judicial, a nivel nacional; así como con organismos públicos y privados en los asuntos de competencia de la Gerencia General.
9. Ejecutar la política y conducir el Sistema de Trámite Documentarlo y Archivo Central Administrativo de la Gerencia General; así como proponer la normatividad para organizar y sistematizar los archivos administrativos a nivel nacional.
10. Registrar, numerar, tramitar y archivar los documentos resolutivos que expida el Gerente General y demás documentación oficial pertinente.
11. Certificar las copias de las resoluciones administrativas y demás documentos suscritos por el Gerente General.
12. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
13. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
14. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.