

SEGUNDA SECCION
PODER JUDICIAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

MANUAL de Organización General del 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.

MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL.

CONTENIDO

Hoja de Autorización

Introducción

- I. Antecedentes
- II. Marco Jurídico
- III. Atribuciones
- IV. Organigrama
- V. Estructura Orgánica
- VI. Objetivos y Funciones

Pleno del Consejo de la Judicatura Federal

Dirección General de Estadística y Planeación Judicial

Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal

Secretaría General de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal

Dirección General de Imagen Institucional

Consejería

Comisión de Creación de Nuevos Organos

Comisión de Carrera Judicial

Dirección General de Relaciones Nacionales e Internacionales

Comisión de Adscripción

Comisión de Disciplina

Comisión de Administración

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Gestión Administrativa

Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación

Dirección General de Comunicación Social

Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Consejo de la Judicatura Federal

Comisión de Receso

Tribunales Colegiados de Circuito

Tribunales Unitarios de Circuito

Juzgados de Distrito

Secretaría Ejecutiva del Pleno

Instituto de la Judicatura Federal

Extensiones Regionales

Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos**Secretaría Ejecutiva de Disciplina****Visitaduría Judicial**

Dirección General de la Visitaduría Judicial

Secretaría Ejecutiva de Administración

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección General de Servicios al Personal

Dirección General de Aplicaciones Informáticas

Dirección General de Sistemas de Redes Informáticas

Dirección General de Seguridad y Protección Civil

Dirección General de Servicios Médicos y Desarrollo Infantil

Secretaría Ejecutiva de Finanzas

Dirección General de Programación y Presupuesto

Dirección General de Tesorería

Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento

Dirección General de Administración Regional

Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas

Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación**Contraloría del Poder Judicial de la Federación**

Dirección General de Auditoría

Dirección General de Responsabilidades

Instituto Federal de Defensoría Pública

Unidad de Defensa Penal y Evaluación del Servicio

Unidad de Asesoría Jurídica y Evaluación del Servicio

Unidad de Supervisión y Control de Defensa Penal y Asesoría Jurídica

Unidad de Apoyo Operativo

Delegaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública

Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles

Vocalía Administrativa

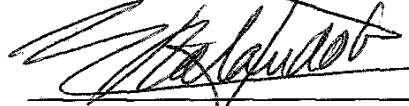
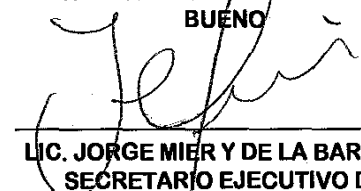
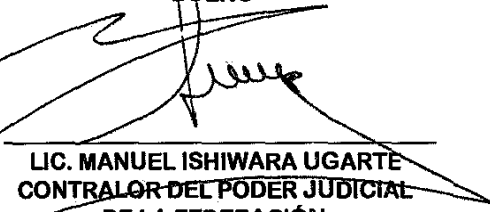
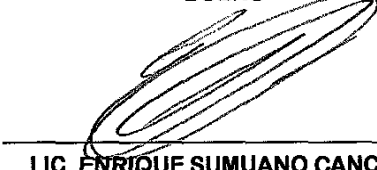
Vocalía Contable

Vocalía Económica y Financiera

Vocalía Jurídica

Unidad de Normatividad y Capacitación

Unidad de Registro y Control de Especialistas

 Poder Judicial de la Federación		Consejo de la Judicatura Federal Secretaría Ejecutiva de Finanzas		 REDA SOCIEDAD DE LA FEDERACIÓN Consejo de la Judicatura
Hoja de Autorización				
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL				
FECHA DE ELABORACIÓN FEBRERO 2009		AUTORIZADO POR PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN 11 MAR 2009
INTEGRADO POR: SECRETARÍA EJECUTIVA DE FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN COORDINACIÓN CON: ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL			DIRIGIDO A: Los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo, como herramienta técnico-administrativa para el desarrollo de las funciones de su competencia.	
CON OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO  C.P. ROSA MARÍA VIZCONDE ORTUÑO DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO			CON OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO  LIC. NÉSTOR R. AGUILAR DOMÍNGUEZ DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
CON OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO  LIC. JORGE SIERRA GARCÍA DE LEÓN SECRETARIO EJECUTIVO DE FINANZAS			CON OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO  LIC. JORGE MIER Y DE LA BARRERA SECRETARIO EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN	
CON OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO  LIC. MANUEL ISHIWARA UGARTE CONTRALOR DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN			CON OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO  LIC. ENRIQUE SUMUANO CANCINO DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	

INTRODUCCION

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 94, párrafo segundo, y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en su artículo 68 disponen que la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, estarán a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.

En el artículo 81, fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación se le atribuye al Consejo de la Judicatura Federal el establecimiento de la normativa y criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicios al público.

El presente Manual de Organización General del Consejo de la Judicatura Federal es un instrumento de consulta general en el que se muestran las atribuciones, el marco jurídico, la estructura de organización, los antecedentes, objetivos y las funciones que desarrolla cada área administrativa del Consejo, para el cumplimiento de la misión institucional de: Garantizar la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial, que permitan el funcionamiento de Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito y aseguren su autonomía, así como la objetividad, honestidad, profesionalismo e independencia de sus integrantes, a fin de coadyuvar a que la sociedad reciba justicia pronta, completa, gratuita e imparcial.

Asimismo, este documento tiene como finalidad, determinar y establecer los objetivos y funciones de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas; delimitar su ámbito de competencia en congruencia con las atribuciones conferidas; y contribuir a la integración de documentos normativo administrativos de cada una de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

Bajo esta perspectiva la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto, coordinó la actualización e integración de este documento, a partir de la revisión de la normativa vigente y de las modificaciones en la estructura orgánica y funcionamiento del Consejo, mismo que consta de los apartados siguientes:

Antecedentes; contiene los datos que marcan la evolución del Consejo, a partir de su creación derivado de la reforma a los artículos 94 y 100 Constitucionales en diciembre de 1994 hasta el momento de la actualización del presente documento.

Marco Jurídico; relaciona los ordenamientos jurídico-administrativos que norman y regulan la organización y funcionamiento del Consejo, listados conforme a su fecha de expedición.

Atribuciones; descripción de los documentos jurídico-administrativos en los que se confieren atribuciones al Consejo o a sus áreas administrativas, señalando los artículos, fracciones y temas a los que se refieren.

Organigrama; representación gráfica de la estructura orgánica, definición de niveles jerárquicos y autoridad lineal de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que integran al Consejo, considerando hasta nivel de dirección general y sus órganos desconcentrados, aún cuando éstos tengan un nivel inferior al mencionado.

Estructura Orgánica; disposición sistemática de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que integran el Consejo de la Judicatura Federal, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que permita visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Objetivos y Funciones; integrado por las funciones de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas que integran al Consejo, éstas se encuentran asentadas en cumplimiento de las atribuciones que se tienen asignadas para cada uno de ellos.

En la parte final del documento se incluye un glosario en donde se proporcionan los principales términos utilizados en la integración del presente manual de organización, en congruencia con lo establecido en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

I. ANTECEDENTES

Legislativos

El Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos, mediante Decretos publicados el 31 de Diciembre de 1994 y 26 de Mayo de 1995, reformó diversas disposiciones de la Constitución Política y promulgó la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación que modificaron el marco de sus atribuciones y estructura orgánica.

Estas reformas implicaron la creación del Consejo de la Judicatura Federal con el objeto de aplicar las políticas, normas y lineamientos orientados a regular la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, coadyuvando a la impartición de justicia ejercida a través de los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito y Tribunales Unitarios de Circuito.

El Consejo de la Judicatura Federal está integrado por siete miembros de los cuales, uno es el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, quien también lo es del Consejo; tres consejeros designados por el Pleno de la Corte, por mayoría de cuando menos ocho votos, de entre los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito; dos consejeros designados por el Senado, y uno por el Presidente de la República.

El Consejo funciona en Pleno o en Comisiones y de conformidad con lo que establezca la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. El Consejo estará facultado para expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones y sus decisiones serán definitivas e inatacables y, por lo tanto, no procede juicio ni recurso alguno en contra de las mismas.

Con fecha 11 de junio de 1999, se reformó el artículo 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que determina que el Consejo de la Judicatura Federal será un órgano del Poder judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones.

Por reforma publicada el 14 de febrero de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, el Congreso de la Unión decretó se adicionará el Título Décimo Segundo a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, que en su artículo 242 dispone que el Poder Judicial de la Federación se auxiliará para el mejor desempeño de sus funciones de un fondo económico para el mejoramiento de la administración de justicia y administrar los recursos financieros que integren el mismo; mediante lo cual se creó el Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia.

De organización

Derivado de los acuerdos generales del Pleno del Consejo del 27 de septiembre y 19 de octubre de 1995, así como de los acuerdos de la Comisión de Administración del 21 de septiembre, 5 y 12 de octubre del mismo año, se autorizaron las estructuras orgánicas de transición de los órganos que conforman el Consejo de la Judicatura Federal al inicio de sus operaciones. Las estructuras quedaron conformadas de la siguiente manera: 6 ponencias de consejeros; 5 Comisiones permanentes; 4 órganos auxiliares, 5 secretarías ejecutivas; 11 direcciones generales y órganos administrativos; a nivel regional por administraciones regionales foráneas, extensiones regionales del Instituto de la Judicatura y las delegaciones regionales de la Unidad de Defensoría del Fuero Federal.

Mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de agosto de 1996, se aprueba la integración del Tribunal Electoral como parte del Poder Judicial de la Federación.

Con fecha 9 de diciembre de 1998, se emitió el acuerdo general 48/1998 que regula la Organización y Funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal.

El 1 de marzo de 2000, entró en vigor el acuerdo general 5/2000 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que determina la adscripción de diversas unidades administrativas a la presidencia del mismo, y actualiza las atribuciones del secretariado ejecutivo, con las direcciones generales que les corresponden, derogando diversos artículos del similar 48/1998.

A continuación se detallan los principales cambios en la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, respecto de las Comisiones, Organos Auxiliares, Secretarías Ejecutivas y Direcciones Generales que lo integran:

Comisiones

Mediante el acuerdo general 12/1995 del 9 de noviembre de 1995, se crea la Comisión de Vigilancia y su respectiva secretaría ejecutiva con objeto de vigilar la aplicación rigurosa de los recursos asignados al Consejo.

El 22 de febrero de 1996, mediante el acuerdo general 4/1996, se establece el funcionamiento de las Comisiones Unidas en el Consejo.

Por acuerdo del Pleno del Consejo del 25 de junio de 1997, se aprueban las atribuciones de la Comisión de Disciplina en materia de Visitaduría Judicial.

En noviembre de 1997 con el acuerdo conjunto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, se crea la Comisión Conjunta con la que se pretende garantizar y fortalecer la autonomía e independencia del Poder Judicial de la Federación.

Con fecha 6 de abril de 1998 y mediante el acuerdo general 13/1998 se determina la extinción de la Comisión de Vigilancia, por haber cumplido con los fines para los que fue creada.

El 17 de septiembre de 1999 con el acuerdo general 26/1999 se crea la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación y su respectiva secretaría ejecutiva, con la finalidad de establecer los medios adecuados para consolidar los Programas Institucionales, para alcanzar el óptimo funcionamiento de las áreas administrativas y tomar medidas de apoyo que garanticen la autonomía de los órganos que integran al Poder Judicial de la Federación.

Por el acuerdo general 30/2003 del 12 de junio de 2003, se establece la Comisión para la Transparencia y Acceso a la Información del Consejo de la Judicatura Federal, de los Tribunales de Circuito y los Juzgados de Distrito.

Por el acuerdo general 11/2004 del 25 de febrero de 2004, se modifican diversos artículos del acuerdo general 48/1998 y se derogan los artículos relativos a las Comisiones Unidas del Consejo de la Judicatura Federal.

Las atribuciones de las Comisiones del Consejo, se asentaron en el acuerdo general del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, mismo que entró en vigor a partir del 16 de octubre de 2006 y abrogó entre otros, a los acuerdos generales 48/1998 y 5/2000, así como sus modificaciones y adiciones.

Mediante el acuerdo general 84/2008 del Pleno del Consejo, que entró en vigor el 2 de enero de 2009, abroga el acuerdo general 30/2003; y modifica la denominación y atribuciones de la Comisión en materia de transparencia, por Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Consejo de la Judicatura Federal, y otorga plena autonomía operativa, de gestión y de decisión en el ejercicio de sus atribuciones.

Organos Auxiliares

Por decreto del 28 de mayo de 1998, se reforma la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y se crea el Instituto Federal de Defensoría Pública, como órgano del Poder Judicial de la Federación vinculado al Consejo, sólo administrativa y presupuestalmente, para la prestación del servicio de defensoría pública en asuntos del fuero federal; acordándose que los recursos de la Unidad de Defensoría del Fuero Federal, se incorporarán a la estructura orgánica del Instituto Federal de Defensoría Pública. En noviembre de 1998, se publican en el Diario Oficial de la Federación las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de la Defensoría Pública.

Con la expedición de los acuerdos generales 44/1998 del 2 de diciembre de 1998, se regulan la organización y funcionamiento de la Visitaduría Judicial y con el acuerdo general 54/1999 del 10 de noviembre de 1999, se modifica el artículo 22 del acuerdo general 44/1998.

El 12 de mayo de 2000 se publica la Ley de Concursos Mercantiles con la cual se crea el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, instalándose posteriormente el 8 de junio del mismo año su mesa directiva.

Mediante acuerdo general 9/2003 del 26 de febrero de 2003 se aprueba el programa de reestructuración de la Visitaduría Judicial. Posteriormente por el acuerdo general 28/2003 del 28 de mayo de 2003, se establecen medidas que permiten actualizar y perfeccionar la composición interna de la Visitaduría Judicial, así como de optimizar recursos, posibilitando mayor eficiencia en la prestación de los servicios y se abrogan los acuerdos generales 44/1998 y 54/1999.

Con la expedición del acuerdo general 7/2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2008, se regula la organización y funcionamiento de la Visitaduría Judicial, y se abrogan los acuerdos generales 9/2003, 16/2003, 28/2003 y 91/2003 y se deroga cualquier otro acuerdo, disposición o circular emitida por el Consejo de la Judicatura Federal, que se oponga a las disposiciones del mismo.

Secretarías Ejecutivas

Mediante el acuerdo general 5/2000 del 8 de febrero de 2000, las Secretarías Ejecutivas: del Pleno y de Carrera Judicial; Adscripción y Creación de Nuevos Organos quedaron conformadas en la Secretaría Ejecutiva del Pleno, así como en la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos; y la Secretaría Ejecutiva de Administración se dividió en Secretaría Ejecutiva de Administración y Secretaría Ejecutiva de Finanzas.

El acuerdo general 54/2004 del 8 de septiembre de 2004, modifica la estructura de la Secretaría Ejecutiva de Administración y crea la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales.

Mediante el acuerdo general 27/2006, se crea el Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal, dependiendo de la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación.

Mediante acuerdo general publicado el 1 de septiembre de 2008, se crea la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal, la cual se encargará de asistir al Presidente en los asuntos que de acuerdo con sus atribuciones, le corresponda conocer.

Direcciones Generales

En abril de 1995 se otorga el cambio de nivel de Dirección de Área a Dirección General de Administraciones Regionales Foráneas, cuya denominación fue modificada por el acuerdo general 48/1998, para quedar como Dirección General de Administración Regional.

En noviembre de 1995, la Dirección General de Informática, que se encontraba adscrita a la Secretaría Ejecutiva de Administración, se readscribe a la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial.

En febrero y abril de 1996, respectivamente, se desincorporan la Dirección General de Divulgación y Publicaciones; y la Subsecretaría de Coordinación Operativa, ambas adscritas a la Secretaría Ejecutiva de Administración.

El 12 de agosto de 1998 se expide el acuerdo general 30/1998, por el que se delegan diversas facultades en materia de recursos humanos a la Dirección General de Recursos Humanos. Asimismo por el acuerdo general 48/1998, se crea la Dirección General de Comunicación Social adscrita a la entonces Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial, posteriormente por disposición del acuerdo general 5/2000 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal se adscribió a la Presidencia del Consejo y a partir del 16 de octubre de 2006, cambia su adscripción a la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación.

Mediante el acuerdo general 5/2000 del 8 de febrero de 2000, crea la Dirección General de Asuntos Jurídicos antes Unidad de Apoyo Técnico y Gestoría; y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto formada con las anteriores Direcciones Generales de Contabilidad, de Organización y Sistemas, así como de Programa y Presupuesto.

Asimismo, el 1 de mayo de ese mismo año, entró en vigor el acuerdo general 18/2000, por el que se desconcentra a las administraciones regionales la función administrativa de atención a los órganos jurisdiccionales federales y áreas del propio Consejo en el interior de la República.

Mediante acuerdo general 21/2000 del 29 de marzo de 2000, se cambia la denominación de la Dirección General de Auditoría Interna, así como la de Operación y Diagnóstico Administrativo por las de Dirección General de Auditoría Financiera y Dirección General de Auditoría Operacional, respectivamente.

Por acuerdo de la Comisión de Administración del 30 de agosto de 2000, es separada el área de Contabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, estableciéndose ésta como Dirección General de Operación Contable. Posteriormente a través del acuerdo general del 24 de noviembre de 2000, se determina que la Dirección General de Operación Contable se denomine Dirección General de Contabilidad.

Por el acuerdo general 5/2003 del 12 de febrero de 2003, se crean las Direcciones Generales de Gestión Administrativa; Seguridad y Protección Civil; así como de Servicios Médicos y Desarrollo Infantil; y se suprime la Coordinación General de Disciplina.

Mediante el acuerdo general 17/2003 del 2 de abril de 2003, se modifica la estructura orgánica de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, por lo que se reestructuran las Direcciones Generales de Auditoría Financiera y de Auditoría Operacional, para dar lugar al establecimiento de la Dirección General de Auditoría, que asume todas las atribuciones que corresponden a las dos direcciones generales antes citadas.

A través del acuerdo general 21/2003 del 23 de abril de 2003 y con el fin de mantener un solo registro del ejercicio del gasto y bajo una misma directriz, de uniformar los criterios de operación y de agilizar la conciliación de lo presupuestal y lo contable, el Pleno del Consejo estima conveniente integrar las atribuciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con las de la Dirección General de Contabilidad, a fin de crear una nueva unidad administrativa que se denominará Dirección General de Programación y Presupuesto.

El acuerdo general 50/2003 del 20 de agosto de 2003, modifica los diversos acuerdos generales 15/1996, 5/2000 y 5/2003 en relación con las atribuciones de las Direcciones Generales de Seguridad y Protección Civil, de Recursos Humanos y de Servicios Médicos y Desarrollo Infantil, referente a la operación y funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Consejo de la Judicatura Federal.

Mediante el acuerdo general 54/2004 del 8 de septiembre de 2004, se adscriben a la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales las direcciones generales de: Administración Regional, de Inmuebles y Mantenimiento; y de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Por el acuerdo general 56/2004 del 17 de septiembre de 2004, se crea la Dirección General de Relaciones Nacionales e Internacionales.

A través del acuerdo general 25/2006 del 11 de abril de 2006, se crea la Dirección General de Sistemas de Redes Informáticas y se trasladan las funciones en materia de mantenimiento y administración de la intranet, del sitio web y de las redes de telecomunicaciones, que hasta la entrada en vigor de dicho acuerdo, estaban a cargo de la Dirección General de Informática.

Mediante el acuerdo general 28/2006 del 12 de mayo de 2006, se crea la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial para que se encargue de la captura, sistematización, análisis, resguardo y difusión de la información estadística generada por los órganos jurisdiccionales, a través de informes estadísticos generales y específicos y de la Base de Datos del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes. Asimismo, se establece que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Comunicación Social y la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial dependan directamente del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, a través de la Comisión de Administración, la primera; de la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación, la segunda; y de las Comisiones de Administración y de Carrera Judicial, la tercera, de conformidad con las competencias y facultades de cada una.

Mediante el acuerdo general del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006, se crea la Dirección General de Servicios al Personal a la cual se le asignaron atribuciones relacionadas con la capacitación, desarrollo, prestaciones, seguros y servicios de los servidores públicos a cargo del Consejo de la Judicatura Federal; para tal efecto se transfirieron 59 plazas de la Dirección General de Recursos Humanos.

A través del acuerdo general del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2007, se modifican las atribuciones de las Direcciones Generales de Informática y de Sistemas de Redes Informáticas, para que sea esta última unidad administrativa la encargada de opinar sobre la adquisición de equipos de cómputo, impresoras y demás hardware relacionado, así como la responsable de su mantenimiento; y la Dirección General de Informática con las atribuciones relacionadas con todos los componentes intangibles de una computadora (software), cambiando su denominación a Dirección General de Aplicaciones Informáticas. Asimismo, se modifican las atribuciones de la Dirección General de Comunicación Social; y se crea la Dirección General de Imagen Institucional, asignándole el desarrollo e implementación del esquema de coordinación con las áreas de comunicación social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral y del Consejo de la Judicatura Federal, para promover de forma unificada su imagen como órganos integrantes del Poder Judicial de la Federación.

Mediante acuerdo general publicado el 1 de septiembre de 2008, se suprime la Dirección General Adjunta y su personal se integra como estructura inicial de la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal.

En el acuerdo general del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006, con vigencia a partir del 16 de octubre del mismo año, y sus reformas por modificaciones y adiciones, se asentaron las atribuciones de las áreas administrativas del Consejo; y cumple el propósito de propiciar un marco normativo claro, orientado a la creación de un sistema de administración que satisfaga la necesidad de orden y transparencia que impera en la sociedad actual y favorezca el funcionamiento adecuado, independiente y con eficiencia de los órganos jurisdiccionales a los que sirve el Consejo de la Judicatura Federal.

II. MARCO JURIDICO

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1995.

Ley Federal de Defensoría Pública

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 1998.

Ley de Concursos Mercantiles

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal

ACUERDO General 18/2000 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se desconcentra a las Administraciones Regionales la función administrativa de atención a los órganos jurisdiccionales federales y áreas del propio Consejo en el interior de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de marzo de 2000.

ACUERDO General 75/2000 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que fija las bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Consejo de la Judicatura Federal, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 Constitucional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2000.

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta los procedimientos de responsabilidad administrativa y el seguimiento de la situación patrimonial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

ACUERDO General 66/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta el proceso presupuestario en el Consejo de la Judicatura Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de noviembre de 2006.

ACUERDO General 7/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula el establecimiento de unidades de notificadores comunes a diversos órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2007.

ACUERDO General 13/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula el funcionamiento, supervisión y control de las oficinas de correspondencia común de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2007.

ACUERDO General 17/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se regula la organización y funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2007.

ACUERDO General 27/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la administración y destino de bienes asegurados no reclamados y decomisados a disposición del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2007.

ACUERDO General 7/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la organización y funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Consejo de la Judicatura Federal y abroga el diverso Acuerdo General 28/2003, del propio Cuerpo Colegiado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2008.

ACUERDO General 84/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las atribuciones de los órganos en materia de transparencia, así como los procedimientos de acceso a la información pública y protección de datos personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009.

Diversas Disposiciones

Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 1998.

Reglas de Carácter General de la Ley de Concursos Mercantiles, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2003.

Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2004.

Políticas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

Disposiciones en materia de austeridad y disciplina presupuestaria del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

III. ATRIBUCIONES

Para efectos de este apartado se entenderá por:

- **Constitución.-** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Ley Orgánica.-** A la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- **Acuerdo General de Organización.-** Al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el tres de octubre de dos mil seis.
- **Ley Federal de Defensoría Pública.-** A la Ley Federal de Defensoría Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 1998.
- **Bases generales.-** A las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 1998.
- **Acuerdo General 7/2008.-** Al Acuerdo General 7/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la organización y funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Consejo de la Judicatura Federal y abroga el diverso Acuerdo General 28/2003, del propio Cuerpo Colegiado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2008.
- **Ley de Concursos Mercantiles.-** A la Ley de Concursos Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000.

De las Atribuciones conferidas a los órganos o a sus titulares:

- **Del Consejo de la Judicatura Federal:**
 - Artículos 94 y 100 de la Constitución
 - Artículo 81 de la Ley Orgánica
- **De los Tribunales Colegiados:**
 - Artículo 37 de la Ley Orgánica
- **De los Tribunales Unitarios:**
 - Artículo 29 de la Ley Orgánica
- **De los Jueces de Distrito:**
 - Artículos 48, 50 al 55 de la Ley Orgánica
- **Del Consejero Presidente:**
 - Artículo 85 de la Ley Orgánica
 - Artículos 26 del Acuerdo General de Organización
- **De los demás Consejeros:**
 - Artículo 29 del Acuerdo General de Organización
- **De las Comisiones:**
 - Artículo 82 de la Ley Orgánica
 - Artículo 41 del Acuerdo General de Organización
- **De los presidentes de las Comisiones:**
 - Artículo 42 del Acuerdo General de Organización
- **De la Comisión de Receso:**
 - Artículo 45 del Acuerdo General de Organización
- **De la Comisión de Administración:**
 - Artículo 49 del Acuerdo General de Organización
- **De la Comisión de Carrera Judicial:**
 - Artículo 52 del Acuerdo General de Organización
- **De la Comisión de Disciplina:**
 - Artículo 55 del Acuerdo General de Organización
- **De la Comisión de Creación de Nuevos Organos:**
 - Artículo 57 del Acuerdo General de Organización
- **De la Comisión de Adscripción:**
 - Artículo 59 del Acuerdo General de Organización
- **De la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación:**
 - Artículo 61 del Acuerdo General de Organización
- **De los Secretarios Ejecutivos:**
 - Artículo 87 de la Ley Orgánica
 - Artículo 65 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno:**
 - Artículo 70 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos:**
 - Artículo 72 del Acuerdo General de Organización

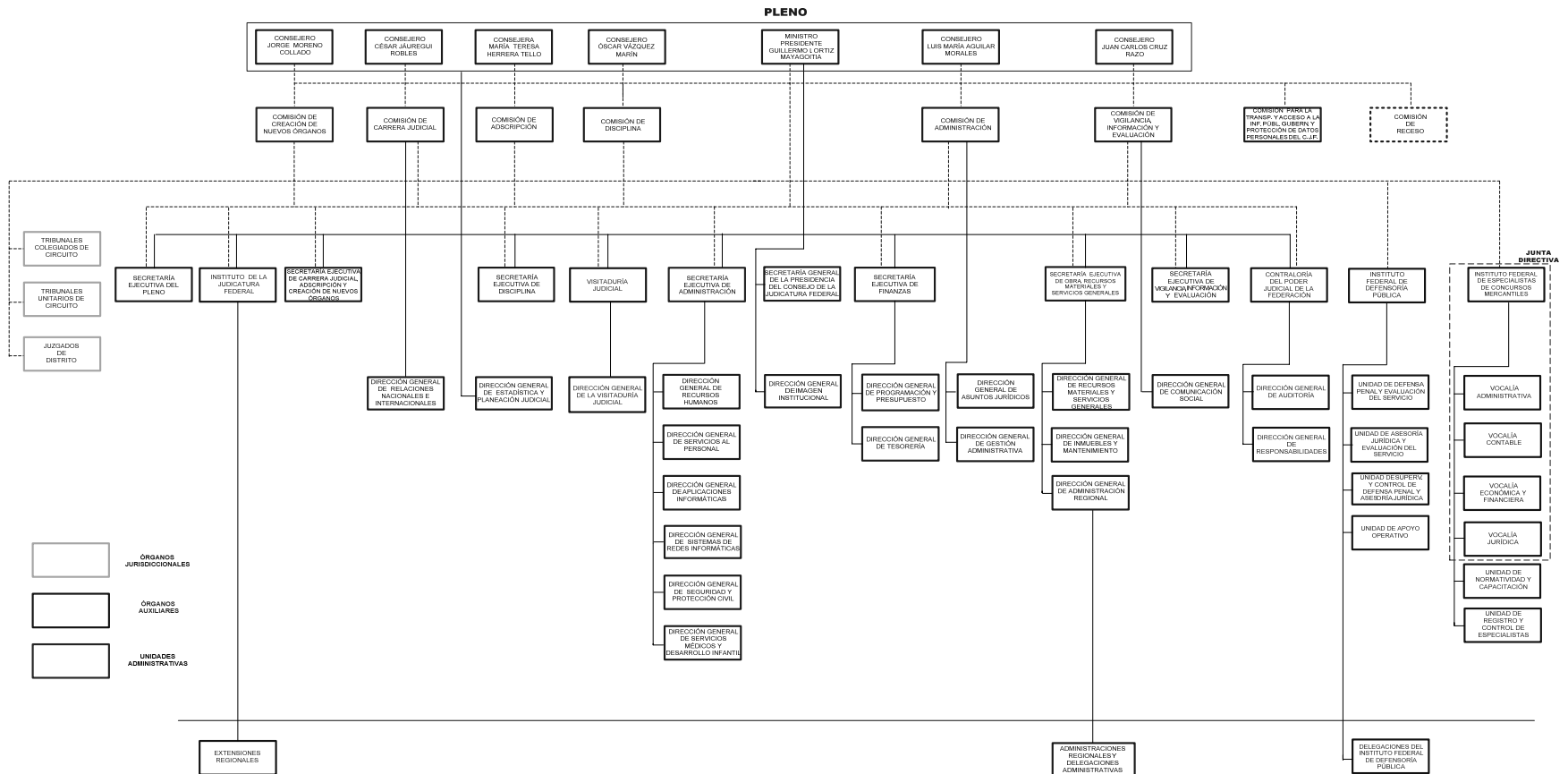
- **Del titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración:**
 - Artículo 74 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales:**
 - Artículo 77 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas:**
 - Artículo 80 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Secretaría Ejecutiva de Disciplina:**
 - Artículo 83 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación:**
 - Artículo 85 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal:**
 - Artículo 86 TER del Acuerdo General de Organización
- **De los titulares de los Organos Auxiliares,** con excepción del Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública y del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles:
 - Artículo 89 del Acuerdo General de Organización
- **De la Junta Directiva del Instituto Federal de Defensoría Pública:**
 - Artículo 29 de la Ley Federal de Defensoría Pública
- **Del Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública:**
 - Artículo 32 de la Ley Federal de Defensoría Pública
 - Artículo 4o. de las Bases Generales
- **De las Unidades Administrativas del Instituto Federal de Defensoría Pública:**
 - Artículo 5o. de las Bases Generales
- **De las Delegaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública:**
 - Artículo 13 TER de las Bases Generales
- **De la Visitaduría Judicial:**
 - Artículo 98 de la Ley Orgánica
- **Del Visitador General:**
 - Artículo 15 del Acuerdo General 7/2008
- **Del Director General de la Visitaduría Judicial:**
 - Artículo 18 del Acuerdo General 7/2008
- **Del Instituto de la Judicatura Federal:**
 - Artículo 92 de la Ley Orgánica
- **De las Extensiones del Instituto de la Judicatura Federal:**
 - Artículo 92 de la Ley Orgánica
- **Del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles:**
 - Artículo 311 de la Ley de Concursos Mercantiles
- **De la Junta Directiva del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles:**
 - Artículo 321 de la Ley de Concursos Mercantiles
- **Del Director General del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles:**
 - Artículo 324 de la Ley de Concursos Mercantiles
- **De la Contraloría del Poder Judicial de la Federación:**
 - Artículos 103 y 104 Ley Orgánica
 - Artículos 97 del Acuerdo General de Organización

- **De los titulares de las Direcciones Generales:**
 - Artículo 102 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
 - Artículo 104 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Dirección General de Gestión Administrativa:**
 - Artículo 106 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Dirección General de Comunicación Social:**
 - Artículo 108 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial:**
 - Artículo 110 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Dirección General de Imagen Institucional:**
 - Artículo 112 TER del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Dirección General de Relaciones Nacionales e Internacionales:**
 - Artículo 114 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Dirección General de Recursos Humanos:**
 - Artículo 116 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Dirección General de Servicios al Personal:**
 - Artículo 118 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Dirección General de Aplicaciones Informáticas:**
 - Artículo 120 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Dirección General de Sistemas de Redes Informáticas:**
 - Artículo 122 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Dirección General de Seguridad y Protección Civil:**
 - Artículo 124 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Dirección General de Servicios Médicos y Desarrollo Infantil:**
 - Artículo 126 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Dirección General de Administración Regional:**
 - Artículo 128 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento:**
 - Artículo 130 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:**
 - Artículo 132 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto:**
 - Artículo 134 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Dirección General de Tesorería:**
 - Artículo 136 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Dirección General de Auditoría:**
 - Artículo 138 del Acuerdo General de Organización
- **Del titular de la Dirección General de Responsabilidades:**
 - Artículo 140 del Acuerdo General de Organización



IV. ORGANIGRAMA

Consejo de la Judicatura Federal



V. ESTRUCTURA ORGANICA

- 1 Pleno del Consejo de la Judicatura Federal**
 - 1.0.0.1 Dirección General de Estadística y Planeación Judicial
 - 1.1 Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal**
 - 1.1.1 Secretaría General de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal
 - 1.1.0.2 Dirección General de Imagen Institucional
 - 1.2 Consejería**
 - 1.3 Comisión de Creación de Nuevos Organos**
 - 1.4 Comisión de Carrera Judicial**
 - 1.4.0.1 Dirección General de Relaciones Nacionales e Internacionales
 - 1.5 Comisión de Adscripción**
 - 1.6 Comisión de Disciplina**
 - 1.7 Comisión de Administración**
 - 1.7.0.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - 1.7.0.2 Dirección General de Gestión Administrativa
 - 1.8 Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación**
 - 1.8.0.1 Dirección General de Comunicación Social
 - 1.9 Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Consejo de la Judicatura Federal**
 - 1.10 Comisión de Receso**
 - 1.11 Tribunales Colegiados de Circuito**
 - 1.12 Tribunales Unitarios de Circuito**
 - 1.13 Juzgados de Distrito**
 - 1.0.1 Secretaría Ejecutiva del Pleno**
 - 1.0.2 Instituto de la Judicatura Federal**
 - 1.0.2.0.1 Extensiones Regionales
 - 1.0.3 Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos**
 - 1.0.4 Secretaría Ejecutiva de Disciplina**
 - 1.0.5 Visitaduría Judicial**
 - 1.0.5.1 Dirección General de la Visitaduría Judicial
 - 1.0.6 Secretaría Ejecutiva de Administración**
 - 1.0.6.1 Dirección General de Recursos Humanos
 - 1.0.6.2 Dirección General de Servicios al Personal
 - 1.0.6.3 Dirección General de Aplicaciones Informáticas
 - 1.0.6.4 Dirección General de Sistemas de Redes Informáticas
 - 1.0.6.5 Dirección General de Seguridad y Protección Civil
 - 1.0.6.6 Dirección General de Servicios Médicos y Desarrollo Infantil
 - 1.0.7 Secretaría Ejecutiva de Finanzas**
 - 1.0.7.1 Dirección General de Programación y Presupuesto
 - 1.0.7.2 Dirección General de Tesorería
 - 1.0.8 Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales**
 - 1.0.8.1 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.0.8.2 Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento
 - 1.0.8.3 Dirección General de Administración Regional
 - 1.0.8.3.1 Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas

- 1.0.9 Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación**
- 1.0.10 Contraloría del Poder Judicial de la Federación**
- 1.0.10.1 Dirección General de Auditoría
- 1.0.10.2 Dirección General de Responsabilidades
- 1.0.11 Instituto Federal de Defensoría Pública**
- 1.0.11.1 Unidad de Defensa Penal y Evaluación del Servicio
- 1.0.11.2 Unidad de Asesoría Jurídica y Evaluación del Servicio
- 1.0.11.3 Unidad de Supervisión y Control de Defensa Penal y Asesoría Jurídica
- 1.0.11.4 Unidad de Apoyo Operativo
- 1.0.11.0.1 Delegaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública
- 1.0.12 Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles**
- 1.0.12.1 Vocalía Administrativa
- 1.0.12.2 Vocalía Contable
- 1.0.12.3 Vocalía Económica y Financiera
- 1.0.12.4 Vocalía Jurídica
- 1.0.12.0.1 Unidad de Normatividad y Capacitación
- 1.0.12.0.2 Unidad de Registro y Control de Especialistas

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1 PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

OBJETIVO: Preservar y fortalecer, la autonomía, independencia e imparcialidad de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, emitiendo y aplicando normas, lineamientos, directrices y políticas en materia de administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial.

FUNCIONES:

- I. Expedir los acuerdos generales que se requieran en materia administrativa relativa a la organización y funcionamiento de sus órganos; la política informática, las adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes; prestación de servicios y contratación de obra; el destino de los bienes asegurados y decomisados; la modernización de las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos administrativos; los servicios al público; el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos y promociones por escalafón y remoción del personal; de la carrera judicial; escalafón; régimen disciplinario; para el buen servicio y la disciplina en las oficinas; y todos los necesarios para el adecuado ejercicio de las atribuciones de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo.
- II. Establecer comisiones, comités de trabajo y autorizar a consejeros, secretarios ejecutivos, titulares de órganos auxiliares y directores generales para alguna comisión.
- III. Aprobar la integración y conformación de los Circuitos, de tal forma que los órganos jurisdiccionales sean congruentes a las necesidades de impartición de justicia.
- IV. Convocar a los secretarios ejecutivos, titulares de órganos auxiliares, directores generales y cualquier servidor público del Consejo para que informen de los asuntos encomendados.
- V. Designar a Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito; resolver su ratificación, adscripción y remoción; acordar sus renuncias y retiros forzosos; suspenderlos de sus cargos a solicitud de la autoridad judicial o si aparecieren involucrados en la comisión de un delito; formular denuncia o querrela contra ellos en los casos en que proceda y autorizar sus periodos vacacionales.
- VI. Designar al representante del Consejo ante la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación, los comisionados para la Comisión de Administración del Tribunal Electoral; los secretarios ejecutivos y titulares de las áreas administrativas del Consejo; y servidores públicos de los órganos; resolver sus ascensos, renuncias, licencias; removerlos o suspenderlos por causa justificada y formular denuncia o querrela en los casos en que proceda.
- VII. Autorizar a Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito para que en ausencia de alguno de sus servidores públicos nombren un interino; y a los secretarios de Tribunal de Circuito y de Juzgado de Distrito, a desempeñar funciones de titulares en las ausencias temporales de éstos y facultarlos para designar secretarios interinos.
- VIII. Fijar las bases, convocar y realizar el procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo, así como conceder las licencias solicitadas por los servidores públicos.

- IX. Resolver las quejas administrativas y de responsabilidad de los servidores públicos, las relativas a la violación de los impedimentos, y los conflictos de trabajo entre el Consejo y sus servidores públicos.
- X. Instruir la realización de visitas extraordinarias o integrar comités de investigación, cuando se ha cometido una falta grave, sin perjuicio de las facultades de la Visitaduría Judicial, de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación o de la Secretaría Ejecutiva de Disciplina.
- XI. Apercibir, amonestar e imponer multa a aquellas personas que falten el respeto a algún órgano o miembro del Poder Judicial de la Federación.
- XII. Convocar cuando lo considere pertinente a congresos nacionales o regionales de Magistrados, Jueces, asociaciones profesionales representativas e instituciones de educación superior, a fin de evaluar el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
- XIII. Instruir la publicación de los asuntos de interés general emitidos por el Consejo, en el Diario Oficial de la Federación, Semanario Judicial y su Gaceta.
- XIV. Fijar las disposiciones necesarias para regular el turno de los asuntos competencia de los Tribunales de Circuito o Juzgados de Distrito, cuando en un mismo lugar haya varios.
- XV. Aprobar anualmente el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo, y vigilar el oportuno ejercicio del presupuesto autorizado.
- XVI. Emitir las normas para la preservación, mantenimiento y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles que administra el Consejo.
- XVII. Instruir el cambio de residencia de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito, cuando así se considere pertinente.
- XVIII. Autorizar el procedimiento para formar anualmente la lista de personas que puedan fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial de la Federación; así como las formalidades para su nombramiento, derechos y obligaciones.
- XIX. Autorizar las normas para coordinar y supervisar el funcionamiento de los órganos auxiliares del Consejo.
- XX. Autorizar la investigación y determinación de las responsabilidades y sanciones a los servidores públicos del propio Consejo, de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito, de conformidad con las leyes, los reglamentos, y los acuerdos dictados en materia disciplinaria.
- XXI. Las demás que le confieran las leyes, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los acuerdos plenarios.

1.0.0.1 DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y PLANEACION JUDICIAL

OBJETIVO: Proveer a las distintas áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal la información estadística relevante, oportuna y confiable que se genere en los órganos jurisdiccionales, concentrar y analizar la de los órganos auxiliares y unidades administrativas del propio Consejo y proponer esquemas y criterios para el uso y divulgación de la misma, controlar la asignación y uso de la firma electrónica para el seguimiento de expedientes y supervisar el acceso al expediente electrónico, así como vigilar el correcto turno de los asuntos a los órganos jurisdiccionales, elaborar estudios y proyectos de carácter técnico vinculados con la planeación judicial y proponer medidas que fortalezcan el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y promuevan el mejoramiento de la impartición de justicia.

FUNCIONES:

- I. Controlar y validar la captura de la información estadística que se genere en los Tribunales de Circuito, Juzgados de Distrito y oficinas de correspondencia común, analizarla e interpretarla para la evaluación de la actividad jurisdiccional y el desarrollo de indicadores, considerando los socio-estadísticos.
- II. Desarrollar estudios sobre el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, que apoyen a la toma de decisiones para resolver quejas, investigaciones, adscripciones, ratificaciones, creación de nuevos órganos y promuevan el mejoramiento de la impartición de justicia.
- III. Mantener actualizado el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), con base en las reformas legales, criterios de jurisprudencia o contenido de los acuerdos generales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal y proponer al Pleno del Consejo la implantación de nuevos módulos, esquemas y normativa que deban agregarse.

- IV. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Analistas Jurídicos que operan el SISE, verificar su capacitación y orientar a los usuarios.
- V. Informar sobre el seguimiento de las observaciones y manifestaciones contenidas en las actas de visita de inspección practicadas e informes circunstanciados de los órganos jurisdiccionales.
- VI. Vigilar el funcionamiento de las oficinas de correspondencia común, coordinar la capacitación y solicitar la intervención de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación cuando se detecte o presuma la existencia de irregularidades, para que se lleve a cabo el procedimiento de responsabilidad correspondiente.
- VII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento del sistema de distribución de asuntos y a los candidatos para ocupar las plazas vacantes en las oficinas de correspondencia común, las remociones del personal adscrito a éstas y resolver sobre la prórroga de nombramientos.
- VIII. Establecer acciones de planeación estratégica con base en los resultados de la actividad jurisdiccional y considerando los elementos que inciden en ésta.
- IX. Concentrar y analizar la información de aplicación estadística que generen los órganos auxiliares y unidades administrativas del Consejo, así como emitir la información estadística judicial y georeferenciada.
- X. Participar en el diseño e integración del anexo estadístico del informe Anual de Labores del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal.
- XI. Expedir copias certificadas de los reportes estadísticos de los órganos jurisdiccionales que le sean solicitados por las instancias competentes.
- XII. Proponer la celebración de convenios de coordinación y colaboración con los tribunales superiores de justicia de las Entidades Federativas del país, y diversas instancias gubernamentales, con el objeto de recabar la información necesaria para la realización de análisis y estudios comparativos sobre la administración de justicia.
- XIII. Asesorar al Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, en relación con los datos obtenidos del SISE.
- XIV. Sugerir normas y criterios para el manejo, uso y divulgación de la información estadística, así como mantener actualizado su portal electrónico.
- XV. Controlar la asignación y uso de la Firma Electrónica para el Seguimiento de Expedientes (FESE) y vigilar la configuración y acceso al expediente electrónico, a efecto de facilitar la recepción y envío de todo tipo de comunicaciones y la consulta por parte de las personas autorizadas.
- XVI. Formular su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XVII. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- XVIII. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo y los acuerdos plenarios.

1.1 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

OBJETIVO: Representar al Consejo de la Judicatura Federal en las acciones de administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación apegándose a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

FUNCIONES:

- I. Representar al Consejo por sí o por medio de apoderado, en los términos que establezca la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los acuerdos generales.
- II. Designar a un Consejero ponente para que someta a la consideración del Pleno del Consejo, un asunto dudoso o trascendental; a fin de que éste determine lo que corresponda, conforme al turno que al efecto lleve el Secretario Ejecutivo del Pleno.
- III. Autorizar a través de la firma del Presidente las resoluciones y acuerdos del Pleno del Consejo y legalizar la firma de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, en los términos que establezca la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los acuerdos generales.
- IV. Presentar al Pleno del Consejo las propuestas de los nombramientos de los secretarios ejecutivos, directores generales, titulares de órganos auxiliares, miembros de la Junta Directiva del Instituto Federal de Defensoría Pública, vocales del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles y del representante del Consejo ante la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación.
- V. Presidir el inicio y clausura de los periodos ordinarios de sesiones que anualmente se establezcan y de los eventos realizados por el Consejo.

- VI. Presidir las sesiones del Pleno del Consejo, encabezar los debates, conservar el orden en las sesiones y vigilar el funcionamiento de las áreas administrativas que integran el Consejo.
- VII. Atender, analizar y resolver los asuntos del Pleno del Consejo, y turnar los expedientes a sus integrantes para la formulación del proyecto de resolución.
- VIII. Iniciar el procedimiento de ratificación de Jueces de Distrito y Magistrados de Circuito, emitiendo el proveído correspondiente.
- IX. Tomar en sesión pública extraordinaria, la protesta de Ley a los consejeros designados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito, titulares de órganos auxiliares, visitadores judiciales y secretarios ejecutivos; y por escrito al resto de los empleados del Consejo.
- X. Informar al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al Presidente o Senado de la República, la terminación del encargo de los consejeros designados en cada caso, para que se realice el nombramiento respectivo.
- XI. Autorizar las licencias que no excedan de treinta días, solicitadas por los Magistrados de Circuito, Jueces de Distrito, secretarios ejecutivos, titulares de órganos auxiliares, coordinadores generales, directores generales y personal subalterno del Pleno del Consejo.
- XII. Solicitar en su caso, la opinión de la Comisión de Carrera Judicial de las licencias solicitadas para asistir a eventos académicos nacionales o internacionales.
- XIII. Admitir o desechar quejas administrativas o denuncias presentadas en contra de los servidores públicos a cargo del Consejo y dictar las providencias oportunas para la corrección o remedio inmediato de los hechos motivo de una queja administrativa, cuando la naturaleza de aquéllos lo permita.
- XIV. Dictar el auto correspondiente a la presentación de los recursos de revisión administrativa, interpuestos en contra de las resoluciones del Consejo.
- XV. Autorizar a través de la firma del Presidente los nombramientos de los servidores públicos comprendidos en los niveles del 2 al 9 y las credenciales de los niveles del 2 al 7, del Catálogo General de Puestos.
- XVI. Despachar la correspondencia oficial del Consejo, derivada del ejercicio de sus atribuciones.
- XVII. Conducir y evaluar las acciones de la Dirección General de Imagen Institucional.
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los acuerdos plenarios.

1.1.1 SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

OBJETIVO: Asistir al Presidente del Consejo de la Judicatura Federal en los asuntos que de acuerdo con sus atribuciones le corresponda conocer y apoyar su gestión elaborando el material necesario para la toma de decisiones en las sesiones del Pleno del Consejo, así como la realización de estudios específicos que obedezcan a su interés.

FUNCIONES:

- I. Dirigir la recepción de la documentación e integrar la carpeta del Presidente con los asuntos listados para la sesión del Pleno del Consejo.
- II. Informar al Presidente sobre los asuntos que se analizarán en las sesiones del Pleno del Consejo.
- III. Coordinar la elaboración de las opiniones jurídicas, dictámenes y notas informativas para el Presidente, sobre los asuntos que serán analizados en las sesiones del Pleno del Consejo.
- IV. Dirigir la formulación de las opiniones jurídicas sobre temas de interés del Presidente, relacionados con el Consejo.
- V. Conducir la recepción de los escritos, peticiones y avisos que Magistrados de Circuito, Jueces de Distrito y trabajadores del Poder Judicial de la Federación dirijan al Presidente y canalizarlos a las áreas administrativas del Consejo que conforme a sus atribuciones, corresponda tramitar y resolver, así como dar seguimiento e informar al Presidente sobre el trámite y resultado de los mismos.
- VI. Controlar la recepción de los escritos que particulares, autoridades e instituciones dirijan al Presidente y remitirlos a las áreas administrativas del Consejo que correspondan o, en su caso, darles respuesta; así como dar seguimiento e informar al Presidente sobre el trámite y resultado de los mismos.

- VII. Brindar atención ciudadana a quienes soliciten entrevistas con el Presidente.
- VIII. Coadyuvar con la Secretaría Particular del Presidente, en todo lo concerniente a la administración de las oficinas de la Presidencia.
- IX. Instrumentar la organización, recepción, seguimiento y control del archivo y correspondencia de la Presidencia del Consejo.
- X. Asistir a las reuniones interinstitucionales en las que participe el Consejo y coordinar, con las áreas involucradas, el cumplimiento de los acuerdos tomados en dichas reuniones.
- XI. Asesorar al Presidente en los asuntos en que éste se lo requiera, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que aquél le encomiende.
- XII. Participar, cuando así lo acuerde el Pleno, o lo instruya el Presidente, emitiendo opinión en las reuniones de los titulares de los órganos auxiliares y administrativos del Consejo que tengan como propósito el estudio y análisis para la creación, modificación o derogación de normas internas del propio Consejo.
- XIII. Fungir como enlace operativo entre el Presidente y los Titulares de los Organos Auxiliares del Consejo, los Secretarios Ejecutivos y los Directores Generales, con el objeto de mantener una línea de información directa sobre las actividades y avances programáticos de las áreas a cargo de dichos funcionarios.
- XIV. Asistir, como asesor del Presidente, a las sesiones del Pleno del Consejo.
- XV. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno y de las instrucciones del Presidente del Consejo.
- XVI. Comparecer en las sesiones plenarias del Consejo, a efecto de asistir al Ministro Presidente.
- XVII. Formular su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XVIII. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- XIX. Las demás que le confieran el Presidente del Consejo y los acuerdos plenarios.

1.1.0.2 DIRECCION GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Formular e instrumentar las políticas de imagen institucional del Consejo de la Judicatura Federal, así como promover de forma unificada la imagen de los órganos integrantes del Poder Judicial de la Federación.

FUNCIONES:

- I. Establecer las políticas que guíen el diseño y desarrollo de la imagen institucional, para que tanto el Consejo de la Judicatura Federal, la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral, consoliden sus esfuerzos en el manejo de la imagen pública.
- II. Determinar las políticas para la producción y difusión de material del Consejo en la televisión abierta y privada, el Canal Judicial, la radio e Internet.
- III. Formular y desarrollar mecanismos de coordinación entre las áreas de comunicación social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral y el Consejo, que faciliten la comunicación interna y la congruencia en la información que se destina a la opinión pública.
- IV. Desarrollar las acciones necesarias para la producción de programas de radio y televisión del Consejo.
- V. Coordinar con el Canal Judicial el uso de tiempo aire que se encuentre disponible para difundir el quehacer de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas del Consejo.
- VI. Diseñar estrategias y desarrollar acciones tendentes a apoyar a los titulares de órganos jurisdiccionales en su relación con los medios de comunicación.
- VII. Coadyuvar en la formulación y desarrollo de nuevas estrategias que permitan conocer y valorar el impacto que genera en la ciudadanía la transmisión de información difundida por el Consejo y los órganos jurisdiccionales.
- VIII. Planear, proponer, videgrabar, producir y post-producir programas televisivos para la difusión de la información relacionada con las acciones del Consejo a través de radio, televisión e Internet.

- IX. Coadyuvar en el diseño y actualización de la página de Internet del Consejo, en coordinación con la Dirección General de Aplicaciones Informáticas, bajo la coordinación de la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación, así como difundir los mensajes informativos y de orientación a los usuarios del sitio.
- X. Proponer instrumentos y medios para la difusión de la información en las diversas áreas del Consejo.
- XI. Organizar y gestionar el uso de tiempos fiscales en radio y televisión para la difusión de materiales audiovisuales del Consejo.
- XII. Organizar, proponer y ejecutar el programa para el aprovechamiento del equipo televisivo de grabación, edición, producción y postproducción del Consejo.
- XIII. Apoyar en la grabación, edición y postproducción de los eventos y actividades que realicen los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Consejo.
- XIV. Organizar, preservar e informar sobre el estado de la videoteca y la audioteca del Consejo.
- XV. Formular su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XVI. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- XVII. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo, el Presidente del Consejo y los acuerdos plenarios.

1.2 CONSEJERIA

OBJETIVO: Coordinar con el Presidente del Consejo de la Judicatura Federal, la planeación, dirección y funcionamiento del Consejo, en materia de administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial.

FUNCIONES:

- I. Integrar anualmente al menos una de las Comisiones Permanentes del Consejo y presidir alguna de ellas, cuando así lo decidan los demás consejeros de la Comisión respectiva.
- II. Integrar la Comisión de Receso cuando así lo determine el Pleno y cumplir con aquellas comisiones que éste le encomiende.
- III. Someter a la consideración del Pleno del Consejo, los asuntos turnados para su atención, una vez concluido su análisis y estudio.
- IV. Someter a consideración del Pleno del Consejo, el proyecto de resolución por el que se dé cumplimiento a las resoluciones pronunciadas en los recursos de revisión administrativa.
- V. Someter al Pleno, los asuntos dudosos o trascendentes, designados por el Presidente del Consejo; los proyectos de resolución de procedimientos administrativos, de responsabilidad y de ratificación de los servidores públicos.
- VI. Proponer al Pleno del Consejo las iniciativas de acuerdos generales, reglamentos, manuales internos u otras disposiciones de acatamiento obligatorio, así como las propuestas para la reforma, modificación o derogación de ellos.
- VII. Dar cuenta al Pleno de los asuntos trascendentes y de las medidas urgentes tomadas durante la Comisión de Receso, cuando forme parte de la misma.
- VIII. Convocar a sesión extraordinaria del Pleno del Consejo, cuando la trascendencia del caso lo amerite y asistir a las sesiones a las que sea convocado; salvo caso fortuito, fuerza mayor o porque le haya sido encomendada alguna comisión.
- IX. Integrar la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, en términos del artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- X. Velar por el orden y disciplina dentro y fuera de sus ponencias; la autonomía de los órganos del Poder Judicial de la Federación y la independencia e imparcialidad de sus miembros.
- XI. Requerir a las áreas administrativas del Consejo cualquier información elaborada, recopilada, almacenada o investigada por cualquiera de ellas.
- XII. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo y los acuerdos plenarios.

1.3 COMISION DE CREACION DE NUEVOS ORGANOS

OBJETIVO: Someter a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal la creación, reubicación geográfica y especialización de los órganos jurisdiccionales, así como los cambios en la jurisdicción territorial de éstos, para lograr el cabal despacho de los asuntos.

FUNCIONES:

- I. Proponer al Pleno del Consejo el proyecto de acuerdo general que determine el número de Circuitos y sus límites territoriales, así como el número y en su caso, especialización por materia de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito que deban existir en cada uno de ellos, determinando la fecha de iniciación de funciones de éstos y sus cambios de residencia.
- II. Integrar y presentar al Pleno del Consejo el proyecto de creación de órganos jurisdiccionales y estudios prioritarios de los Circuitos que integran la República Mexicana.
- III. Proponer al Pleno del Consejo, para su aprobación, los cambios de residencia de los órganos jurisdiccionales.
- IV. Proponer a la Comisión de Carrera Judicial el número de plazas de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito y en su caso, la especialidad, que se requieran someter a concurso.
- V. Acordar las acciones tendentes a la adecuada y pronta instalación y cambio de domicilio de los órganos jurisdiccionales, entendido este último, como el cambio de ubicación del órgano jurisdiccional dentro de la misma ciudad o localidad en que se encuentra; para lo cual se dará aviso a la Comisión de Administración.
- VI. Proponer las disposiciones necesarias tendentes a regular el turno de los asuntos de la competencia de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos, para dar atención a los asuntos de la localidad.
- VII. Presentar al Pleno del Consejo los proyectos de acuerdos, para la suspensión de turno de asuntos a determinado órgano jurisdiccional por causas excepcionales.
- VIII. Participar en el diseño de la política informática e información estadística en el ámbito de su competencia.
- IX. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo y los acuerdos plenarios.

1.4 COMISION DE CARRERA JUDICIAL

OBJETIVO: Someter a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal el ingreso y promoción de los servidores públicos de carácter jurisdiccional, aplicando el sistema de carrera judicial y considerando los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad e independencia.

FUNCIONES:

- I. Participar de conformidad con la normativa y en el ámbito de su competencia, en los concursos de oposición organizados por el Consejo.
- II. Verificar la legalidad de las solicitudes de ingreso y promoción de las distintas categorías de servidores públicos que integran la carrera judicial.
- III. Proponer al Pleno del Consejo los lineamientos para la designación de Jueces de Distrito y Magistrados de Circuito que deban acudir a cursos y seminarios nacionales e internacionales; resolver solicitudes de becas y apoyos presentados por Magistrados de Circuito, Jueces de Distrito, secretarios de Tribunal de Circuito y Juzgado de Distrito, actuarios y aspirantes a ingresar a la carrera judicial.
- IV. Proponer al Pleno del Consejo las convocatorias para la celebración de concursos para la designación de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito.
- V. Someter a la consideración del Pleno del Consejo las convocatorias para la celebración de concursos para la designación de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito, así como los proyectos de ratificación de éstos.
- VI. Celebrar convenios con instituciones académicas y promover el ingreso a la carrera judicial.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo y congresos de Magistrados de Circuito, Jueces de Distrito, asociaciones profesionales e instituciones de educación superior, así como a concursos relativos a la competencia del Poder Judicial de la Federación.
- VIII. Evaluar y someter al Pleno del Consejo las solicitudes de años sabáticos que presenten los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito.
- IX. Someter al Pleno del Consejo la terna para otorgar la Medalla al Mérito Judicial Ignacio L. Vallarta.

- X. Proponer en coordinación con la Comisión de Administración, planes de estímulos y capacitación para servidores públicos comprendidos en el sistema de la carrera judicial y sus aspirantes.
- XI. Autorizar licencias mayores a treinta días, vacaciones y solicitudes de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito para otorgar nombramientos a secretarios y actuarios, en ausencias de éstos; y para que los secretarios de Tribunales de Circuito o de Juzgados de Distrito desempeñen respectivamente las funciones de sus titulares en las ausencias temporales de éstos, en los casos no previstos en el acuerdo general del Pleno del Consejo correspondiente y opinar respecto del incumplimiento de los requisitos que señalen las disposiciones aplicables.
- XII. Remitir al Pleno del Consejo las propuestas de publicaciones, en términos de la normativa que él mismo emita.
- XIII. Aprobar la lista anual de las personas que puedan fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial de la Federación.
- XIV. Opinar a petición del Presidente del Consejo sobre las solicitudes de licencias que no excedan de treinta días de Magistrados de Circuito, Jueces de Distrito, secretarios ejecutivos, titulares de órganos auxiliares, directores generales y personal subalterno del Pleno del Consejo, para asistir a eventos académicos nacionales e internacionales.
- XV. Supervisar el funcionamiento del Instituto de la Judicatura Federal y de la Dirección General de Relaciones Nacionales e Internacionales.
- XVI. Dictaminar y remitir al Pleno del Consejo, para su aprobación, las bases de la política informática.
- XVII. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo y los acuerdos plenarios.

1.4.0.1 DIRECCION GENERAL DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

OBJETIVO: Conducir las relaciones públicas nacionales e internacionales del Consejo de la Judicatura Federal, para fortalecer su proyección pública, contribuyendo a su adecuado funcionamiento, independencia y capacitación de sus funcionarios.

FUNCIONES:

- I. Integrar la agenda con los principales temas que se manejan de carácter internacional y los del ámbito iberoamericano, referentes a sistemas de gobierno judicial; entrenamiento y formación de jueces, inspectoría judicial, evaluación y desempeño; sistemas de información estadística; lucha contra la corrupción y los espacios de impunidad; ética judicial; financiación de la justicia; poderes judiciales y tribunales supranacionales; red iberoamericana de asistencia judicial; incorporación de nuevas tecnologías e impacto de la globalización y seguridad jurídica; así como de los foros de los que México forme parte.
- II. Fomentar intercambios en las relaciones bilaterales en la capacitación de funcionarios judiciales a través de la participación en cursos, talleres y conferencias.
- III. Desarrollar e implementar las actividades necesarias para intensificar los contactos bilaterales y multilaterales, para aprovechar las experiencias de otros países, contribuir con la propia y poder manifestar puntos de vista en los cuerpos consultivos internacionales y grupos de trabajo abocados a la temática judicial.
- IV. Recibir y atender a funcionarios de otros países que sostengan reuniones de trabajo con el Presidente del Consejo o consejeros del mismo cuerpo colegiado.
- V. Desarrollar actividades que tengan una vertiente internacional, y que respetando su autonomía pueden involucrar a diversas unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo.
- VI. Establecer y mantener relaciones con Consejos de la Judicatura Estatales y de otros países, con organizaciones internacionales, gobiernos extranjeros, instituciones académicas y barras o colegios de abogados nacionales y extranjeros.
- VII. Establecer vínculos de colaboración con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y con las áreas encargadas de las relaciones internacionales de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, para el desarrollo de las atribuciones y obligaciones encomendadas a la Dirección General.
- VIII. Planear las visitas oficiales a los Consejos de la Judicatura de otros países, así como las que se reciban en el Consejo de la Judicatura Federal.
- IX. Organizar los eventos nacionales y promover la firma de convenios de colaboración para el desarrollo de la función judicial.

- X. Promover la participación del Consejo en foros internacionales, relacionados con la administración e impartición de justicia y servir de apoyo a aquellos servidores públicos que acudan en representación del mismo.
- XI. Apoyar al Presidente del Consejo, cuando le corresponda asumir la Secretaría Permanente o Pro-tempore de la Cumbre Judicial Iberoamericana.
- XII. Promover la participación de las áreas administrativas y órganos auxiliares del Consejo para cumplir con las funciones encomendadas.
- XIII. Dar cuenta a la Comisión de Carrera Judicial y, en su caso, al Pleno del Consejo de todos los asuntos que le hayan sido turnados o que le hayan encomendado directamente.
- XIV. Formular su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XV. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- XVI. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo, la Comisión de Carrera Judicial y los acuerdos plenarios.

1.5 COMISION DE ADSCRIPCION

OBJETIVO: Someter a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal las adscripciones, cambios de adscripción y la asignación de titulares a los órganos jurisdiccionales.

FUNCIONES:

- I. Presentar al Pleno del Consejo para su aprobación los proyectos de resolución de primera adscripción de Magistrados de Circuito o Jueces de Distrito, con base en la normativa aplicable y en el acuerdo general que determinen los criterios para su adscripción y readscripción.
- II. Presentar al Pleno, los proyectos de dictámenes de cambios de adscripción y proyectos de resolución de readscripción de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito a una competencia territorial o a un órgano de materia distinta, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en el acuerdo general que determine los criterios para su adscripción y readscripción.
- III. Determinar en coordinación con la Comisión de Creación de Nuevos Organos el número de plazas necesarias para los nuevos órganos jurisdiccionales y proponer a la Comisión de Carrera Judicial el número de plazas vacantes que deban someterse a concurso.
- IV. Participar en el diseño de la política informática e información estadística en el ámbito de su competencia.
- V. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo y los acuerdos plenarios.

1.6 COMISION DE DISCIPLINA

OBJETIVO: Vigilar el ejercicio responsable, profesional e independiente de la función jurisdiccional, conociendo y evaluando las conductas de los servidores públicos y el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y oficinas de correspondencia común del Consejo de la Judicatura Federal, y sancionar los actos que la demeriten.

FUNCIONES:

- I. Conocer de todos los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito y, en su caso, demás servidores públicos de los órganos jurisdiccionales y administrativos, en los términos que establezca el acuerdo general de responsabilidades administrativas correspondiente.
- II. Colaborar con el Consejo en sus funciones de apercibir y amonestar a los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito.
- III. Resolver lo relativo a la imposición de multas a aquellas personas que falten al respeto a algún órgano o miembro del Poder Judicial de la Federación en las promociones que presenten con motivo de denuncias o quejas administrativas, así como a quienes promuevan sin motivo procedimientos administrativos de responsabilidad.
- IV. Someter a consideración del Pleno del Consejo los proyectos de dictámenes relativos a las visitas de inspección e informes circunstanciados, en los que oficiosamente se advierta la existencia de una probable falta administrativa.

- V. Presentar al Pleno del Consejo un informe de los asuntos resueltos por la Comisión, declarados improcedentes, infundados, en los que se declare prescrita la facultad para sancionar, hayan quedado sin materia, se sobresean, o bien, aquellos en los que no se acredite la existencia de responsabilidad administrativa.
- VI. Presentar al Pleno una relación de los dictámenes relativos a las visitas de inspección e informes circunstanciados en los que no se advirtió la existencia de probable responsabilidad administrativa, aprobados por la propia Comisión.
- VII. Dictar las medidas necesarias que exijan el buen servicio y la disciplina en las oficinas de los Tribunales de Circuito, Juzgados de Distrito, oficinas de correspondencia común a éstos y áreas administrativas del Consejo.
- VIII. Emitir recomendaciones a los titulares y personal de los órganos jurisdiccionales y oficinas de correspondencia común para que, en caso de existir irregularidades o deficiencias en su funcionamiento, se corrijan y, en su caso, emitir felicitaciones o reconocimientos por buen desempeño.
- IX. Proponer al Pleno del Consejo los sistemas que permitan evaluar el desempeño y honorabilidad de los visitadores judiciales, ejecutarlos y dar cuenta al mismo de los resultados.
- X. Supervisar el funcionamiento de la Visitaduría Judicial y acordar las licencias solicitadas por los Visitadores Judiciales A.
- XI. Conocer de los procedimientos administrativos de responsabilidad instaurados en contra de servidores públicos adscritos a áreas administrativas del Consejo y de las oficinas de correspondencia común de los órganos jurisdiccionales cuyo nombramiento no hubiere sido otorgado por el Pleno del Consejo.
- XII. Conocer de las actas que se levanten con motivo del sorteo de los órganos jurisdiccionales entre los visitadores judiciales para la práctica de las visitas de inspección.
- XIII. Conocer de los acuerdos trascendentales elaborados por el Secretario Ejecutivo de Disciplina y de aquellos asuntos generales que sean sometidos a su consideración, cuyo trámite se estime dudoso o trascendental.
- XIV. Desahogar las audiencias requeridas por la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- XV. Aprobar la integración de los comités de investigación propuestos por el Secretario Ejecutivo de Disciplina; ordenar la práctica de visitas extraordinarias cuando se ha cometido una falta grave o a solicitud del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, sin perjuicio de las facultades que corresponden a la Visitaduría Judicial y a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.
- XVI. Opinar respecto a la política informática e información estadística, en el ámbito de su competencia.
- XVII. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo y los acuerdos plenarios.

1.7 COMISION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO: Administrar los recursos asignados al Consejo de la Judicatura Federal y el presupuesto de egresos autorizado anualmente por la Cámara de Diputados, con apego al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación respectivo y conforme a los principios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad, buena fe y transparencia.

FUNCIONES:

- I. Presentar al Pleno del Consejo, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo que se entrega a la Suprema Corte de Justicia de la Nación para su envío al Congreso de la Unión y la Cuenta Pública para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- II. Presentar al Pleno del Consejo los informes y evaluaciones del ejercicio presupuestal y las disposiciones generales necesarias para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- III. Presentar al Pleno del Consejo el proyecto de creación de estructuras administrativas y plazas definitivas para la atención de nuevos programas.
- IV. Autorizar los calendarios, políticas y normas de las nóminas extraordinarias de incrementos salariales, modificación de tabuladores, estímulos o pagos especiales, así como el monto de la remuneración y honorarios de los peritos.
- V. Autorizar las plantillas de personal de nuevos órganos jurisdiccionales y las plazas definitivas de nueva creación, previo dictamen de las Secretarías Ejecutivas de Administración, de Finanzas y de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos.

- VI. Autorizar las plazas definitivas de nueva creación de Defensores Públicos y su personal de apoyo y de oficinas de correspondencia común.
- VII. Autorizar la adscripción temporal de plazas de nueva creación para órganos jurisdiccionales y la prórroga de éstas, así como de las secretarías ejecutivas, órganos auxiliares y direcciones generales, cuando así proceda.
- VIII. Autorizar los nombramientos que le remitan las áreas del Consejo y opinar sobre nombramientos de directores generales adscritos a la Secretaría Ejecutiva de Administración, a la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y a la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales.
- IX. Determinar el nombramiento y remoción del personal de las oficinas de correspondencia común, a propuesta del Director General de Estadística y Planeación Judicial, así como del titular y demás empleados de las unidades de notificadores que se establezcan.
- X. Proponer al Pleno del Consejo las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos y promociones por escalafón y remoción del personal administrativo de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito.
- XI. Autorizar los programas específicos de recursos humanos en materia de ingreso, capacitación administrativa, estímulos, salarios, prestaciones y servicios, y de administración del personal del Poder Judicial de la Federación.
- XII. Presentar al Pleno del Consejo, para su aprobación, los dictámenes relativos a las licencias mayores a treinta días y seis meses en los supuestos a que se refieren los artículos 171, 173, 174 y 175 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- XIII. Proponer las medidas administrativas que exijan el buen servicio de las oficinas de los Tribunales de Circuito, Juzgados de Distrito y áreas administrativas del Consejo.
- XIV. Proponer al Pleno, para su aprobación, la autorización de la adscripción temporal de plazas para órganos jurisdiccionales y prórroga de éstas, derivadas de carga de trabajo previa solicitud de los titulares, cuando éstos se encuentren en ciudades en las que se haya autorizado por el Pleno del Consejo la creación de un nuevo órgano jurisdiccional.
- XV. Autorizar al personal que ocupe puestos de carrera judicial de los contemplados en el artículo 110 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, comisiones para desempeñar funciones en la Suprema Corte de Justicia de la Nación o en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de acuerdo a los convenios suscritos.
- XVI. Designar a propuesta del Presidente, al representante del Consejo en los procesos que se substancien ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- XVII. Presentar al Pleno del Consejo los proyectos de normativa y criterios en materia administrativa, de escalafón y para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos y los de servicio al público.
- XVIII. Autorizar las disposiciones técnico-administrativas a aplicar para la planeación, organización, desarrollo, operación, supervisión y evaluación del aspecto informático del Consejo.
- XIX. Autorizar las propuestas o solicitudes relacionadas con la administración de los bienes muebles e inmuebles en uso del Consejo, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento.
- XX. Aprobar las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública y servicios relacionados con ésta que realice el Consejo en ejercicio de su Presupuesto de Egresos, conforme a los acuerdos generales del Pleno del Consejo aplicables.
- XXI. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Federación, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento.
- XXII. Auxiliar al Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, de conformidad con los acuerdos respectivos.
- XXIII. Autorizar las ampliaciones líquidas al presupuesto, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo General que regule el proceso presupuestario.
- XXIV. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo y los acuerdos plenarios.

1.7.0.1 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO: Representar legalmente al Consejo, llevar a cabo las gestiones legales que sean procedentes para el resguardo de los intereses del Consejo de la Judicatura Federal; participar en la elaboración de la normativa del mismo, así como brindar asesoría y asistencia técnico jurídica a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que lo integran, a efecto de que los actos que realicen se ajusten al marco normativo vigente.

FUNCIONES:

- I. Representar y brindar el apoyo técnico jurídico a los Consejeros en los asuntos que éstos le encomienden.
- II. Participar en la formulación de proyectos para la elaboración de reglamentos, circulares, acuerdos generales y demás reglamentación administrativa, necesarios para el adecuado ejercicio de las atribuciones del Consejo, así como acuerdos generales, normas, reglas, bases generales, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de esta Dirección General.
- III. Proponer a los Consejeros de la Judicatura Federal los proyectos de convenios de colaboración, coordinación e intercambio con entidades federativas e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que se consideren necesarios para asegurar un adecuado ejercicio de la función jurisdiccional federal, y en su caso, dar opinión sobre proyectos que se presenten al Consejo en la misma materia.
- IV. Formular y proponer la actualización, simplificación y modernización de la normativa interna que se estime necesaria, en las materias de su competencia o en aquéllas que le sean encomendadas.
- V. Proporcionar asesoría jurídica, desde el punto de vista normativo, a las áreas administrativas del Consejo, respecto de aquellos asuntos que se sometan a su consideración.
- VI. Atender las consultas que en materia técnico-jurídica presenten las entidades federativas e instituciones públicas o privadas, relacionadas con las funciones y atribuciones propias del Consejo, previa autorización del Pleno del Consejo o la Comisión de Administración.
- VII. Realizar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relacionados con el ejercicio de las atribuciones del Consejo para proceder a su divulgación, así como la sistematización y publicación de los criterios jurídicos que se establezcan por el Pleno o sus Comisiones, proceder a su análisis e informar sobre los criterios que sean contradictorios.
- VIII. Ejercitar todas las acciones judiciales, contenciosas, administrativas o laborales en que tenga injerencia el Consejo, representarlo y en su nombre promover, cuando proceda, en toda clase de juicios, procedimientos ordinarios y extraordinarios en los que se requiera la defensa de sus intereses.
- IX. Dirigir y coordinar las gestiones necesarias para presentar las denuncias o querellas en los casos en que se deba suspender en sus cargos a los Magistrados de Circuito o Jueces de Distrito que aparecieren involucrados en la comisión de un delito, previo acuerdo del Pleno del Consejo.
- X. Contestar cuando proceda, las demandas promovidas contra el Consejo, contra sus comisiones y demás unidades que integran su estructura orgánica; ofrecer y desahogar pruebas, formular alegatos, articular posiciones, recusar, realizar convenios; e interponer y proseguir cualquier incidente o recurso ordinario o extraordinario que se considere conveniente.
- XI. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga injerencia el Consejo, en el ámbito de sus funciones, a fin de que sean presentados para firma de las autoridades señaladas como responsables y actuar como delegado o bien, como representante legal, cuando sean designadas como terceros perjudicados, en ese orden, en términos de los artículos 19 y 27, párrafo segundo, de la Ley de Amparo.
- XII. Formular o presentar las denuncias y querellas en materia penal, otorgar el perdón legal y los desistimientos de las acciones judiciales emprendidas por el Consejo de la Judicatura Federal cuando estén debidamente salvaguardados sus intereses.
- XIII. Participar en los asuntos de carácter normativo en los que tenga injerencia el Consejo y emitir opinión respecto a las consultas que formulen las áreas que integran el Consejo.
- XIV. Estudiar y analizar todo tipo de contratos, convenios y cualesquier otro instrumento jurídico a celebrarse que consigne derechos u obligaciones al Consejo, cuyas propuestas les sean sometidas a su consideración, por las áreas competentes, a fin de emitir el dictamen u opinión que proceda.
- XV. Dirigir el registro de los documentos jurídicos en los que sea parte el Consejo, para su inscripción en los libros correspondientes, así como proceder a su resguardo.
- XVI. Proporcionar orientación, asesoría, gestoría y apoyo en asuntos que requieran las áreas administrativas del Consejo, para la atención de trámites ante todo tipo de autoridades, instituciones, entidades y personas relacionados con el objeto y fines del propio Consejo.

- XVII. Coordinar las actividades que resulten necesarias para la atención de asuntos relacionados con la adquisición de servicios, de inmuebles, en propiedad o arrendamiento; y en su caso, proveer a su enajenación y demás trámites colaterales conforme a los lineamientos que emita el propio Consejo.
- XVIII. Asesorar en los procesos de adjudicación que celebren las unidades administrativas del Consejo para las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra, así como de las inconformidades que se presenten al respecto.
- XIX. Emitir dictamen respecto del apego a la normativa de las fianzas que otorgan los proveedores y contratistas para garantizar la seriedad de las propuestas y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo derivadas de los contratos que celebran con el Consejo de la Judicatura Federal, antes de su formalización.
- XX. Emitir opinión jurídica respecto al incumplimiento de obligaciones adquiridas por proveedores y contratistas en los pedidos y contratos que celebren con el Consejo y, en su caso, realizar las gestiones necesarias ante las instancias pertinentes para la reclamación de las fianzas otorgadas como garantía para el cumplimiento de dichas obligaciones por los proveedores y contratistas; así como participar en las declaratorias de impedimento.
- XXI. Emitir dictamen respecto de la documentación legal que presentan las personas interesadas en ser inscritas en los catálogos de proveedores y contratistas.
- XXII. Brindar el apoyo legal que se requiera en el procedimiento administrativo relativo a bienes asegurados y decomisados en que tenga injerencia el Consejo.
- XXIII. Conocer y atender los conflictos laborales, dentro del Consejo de la Judicatura Federal, que se ventilen ante la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación.
- XXIV. Verificar que la documentación presentada por las personas interesadas en fungir como peritos ante los órganos jurisdiccionales, se apegue a las condiciones establecidas en la convocatoria correspondiente.
- XXV. Dictaminar los presupuestos o cotizaciones de honorarios que presenten los peritos designados por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, a efecto de realizar su valoración y, en su caso, someterlo a la autorización de la Comisión de Administración.
- XXVI. Participar coordinadamente con los titulares de otras direcciones generales cuando así se le requiera, en los comités, comisiones, representaciones, suplencias, eventos promovidos por el Consejo y proporcionar la información técnica que le sea requerida, en o para los mismos.
- XXVII. Presentar su programa anual de trabajo y el informe anual de labores, así como los reportes de evaluación administrativa con la periodicidad que le sean requeridos.
- XXVIII. Vigilar y supervisar se dé cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los acuerdos del Pleno del Consejo, de su Presidente y de la Comisión de Administración.
- XXIX. Someter a la consideración y acordar con la Comisión de Administración, todos los asuntos de su competencia.
- XXX. Registrar, controlar y resguardar los bienes asignados y la documentación expedida y recibida en el ejercicio de sus funciones.
- XXXI. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección General, que sean expedidos en el ejercicio de sus funciones.
- XXXII. Formular su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XXXIII. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo, la Comisión de Administración y los acuerdos plenarios.

1.7.0.2 DIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Gestionar y apoyar en los requerimientos del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, del Ministro Presidente, de los señores consejeros y secretarios ejecutivos o de las personas que éstos designen y en los trámites administrativos y legales ante toda clase de autoridades, instituciones públicas y privadas, particulares y unidades administrativas del Consejo, en los casos que sea necesario.

FUNCIONES:

- I. Gestionar ante los sectores público, social y privado las acciones encaminadas para la atención de los señores consejeros, secretarios ejecutivos del Consejo de la Judicatura Federal, o de las personas que determine el Ministro Presidente y que por sus funciones requieran de diversos apoyos ante dichas instituciones.

- II. Proporcionar el apoyo logístico en el desempeño de comisiones y traslados a eventos de los señores consejeros y secretarios ejecutivos del Consejo de la Judicatura Federal en actividades de interés para el Poder Judicial de la Federación.
- III. Coordinar con sus homólogos de las diversas áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal o de los diversos órganos o instituciones públicas o privadas, en la realización de las actividades necesarias que permitan proporcionar el apoyo al desarrollo de la función de los señores consejeros y secretarios ejecutivos del Consejo de la Judicatura Federal.
- IV. Brindar asesoría a los señores consejeros, secretarios ejecutivos del Consejo de la Judicatura Federal o de las personas que determine el Ministro Presidente para la realización de diversos trámites administrativos ante cualquier autoridad, institución pública o privada.
- V. Tramitar documentación en las oficinas diplomáticas y ante la Secretaría de Relaciones Exteriores de los señores consejeros, secretarios ejecutivos del Consejo de la Judicatura Federal o de las personas que determine el Ministro Presidente, en viajes de comisión.
- VI. Realizar los trámites necesarios para la obtención de documentos oficiales que los señores consejeros, funcionarios del Consejo o de las personas que determine el Pleno del Consejo o el Ministro Presidente, requieran ante terceros institucionales, así como el traslado de documentos oficiales y confidenciales.
- VII. Ejercer las facultades que le sean conferidas o delegadas por el Presidente del Consejo y por los acuerdos generales del Pleno del Consejo.
- VIII. Formular su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- IX. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- X. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo, la Comisión de Administración y los acuerdos plenarios.

1.8 COMISION DE VIGILANCIA, INFORMACION Y EVALUACION

OBJETIVO: Vigilar, informar y evaluar el cumplimiento de los programas institucionales, y en su caso, proponer las medidas pertinentes para el óptimo funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.

FUNCIONES:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas institucionales establecidos y proponer las medidas pertinentes para el óptimo funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.
- II. Establecer en el ámbito de su competencia, los medios para llevar a cabo la vigilancia, información y evaluación del Poder Judicial de la Federación.
- III. Formular los criterios normativos de operación y evaluación para el cumplimiento de sus atribuciones y someterlos a la aprobación del Pleno del Consejo para su implantación y difusión.
- IV. Someter a consideración del Pleno del Consejo, los estudios para establecer los criterios de evaluación en materia de reconocimientos, estímulos, ascensos y promociones de personal, considerando el desempeño profesional, antigüedad, grado académico y elementos adicionales necesarios; así como los relativos al ingreso, capacitación, ratificación, adscripción y remoción del personal.
- V. Desarrollar los estudios, instrumentación y seguimiento de las acciones que en materia judicial sean requeridas para el adecuado desarrollo de las funciones del Consejo.
- VI. Establecer las políticas y criterios para la organización funcionamiento y desarrollo del Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.
- VII. Asesorar respecto a los criterios de evaluación en materia de reconocimientos, estímulos, ascensos, promociones, ingreso, capacitación, ratificación, adscripción y remoción de personal, con el fin de proveer a las áreas competentes de elementos para la toma de decisiones al respecto.
- VIII. Aplicar en el ámbito de su competencia las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- IX. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo y los acuerdos plenarios.

1.8.0.1 DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

OBJETIVO: Formular e instrumentar la política de información, difusión y comunicación social del Consejo de la Judicatura Federal; así como de mantener actualizadas a las áreas administrativas del Consejo y órganos jurisdiccionales respecto de la información emitida por los medios de comunicación.

FUNCIONES:

- I. Definir y proponer a la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación las políticas de información, difusión y comunicación social del Consejo, de acuerdo a la normativa vigente.
- II. Establecer los lineamientos para la formulación y seguimiento del Programa de Comunicación Social del Consejo.
- III. Dirigir la elaboración de políticas que regulen las acciones relativas a los servicios de publicidad, propaganda, difusión e información del Consejo.
- IV. Dirigir la organización y elaboración de boletines, así como la realización de conferencias y entrevistas de prensa, asegurando la transparencia, veracidad y objetividad de la información que se difunda a través de esos medios.
- V. Conducir la identificación de necesidades de asesoría y la atención correspondiente a los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo, en su relación con los medios de comunicación.
- VI. Emitir y autorizar las constancias de acreditación que requieran los medios de información para tener acceso a las instalaciones del Consejo.
- VII. Dirigir el desarrollo de campañas enfocadas a difundir los objetivos y actividades de órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo, orientándolas hacia la visión integral del Poder Judicial de la Federación.
- VIII. Mantener coordinación con la Dirección General de Imagen Institucional, para realizar sus acciones en forma unificada, integral y sincronizada con las de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral y del Consejo.
- IX. Instrumentar las acciones orientadas a garantizar la captación de la opinión pública y la proyección oportuna de mensajes a los medios de comunicación, con relación al Poder Judicial de la Federación.
- X. Conducir la captación, síntesis y evaluación de la información que se transmita a través de los medios de comunicación, que sean de interés o que se encuentren relacionadas con la labor del Poder Judicial de la Federación.
- XI. Organizar la captación y promover la atención de necesidades de impresión de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo.
- XII. Conducir las acciones para asegurar la correcta operación, funcionamiento y utilización de los talleres de impresión del Consejo, para que se proporcione el servicio a las áreas administrativas del Consejo en óptimas condiciones de calidad y eficiencia.
- XIII. Organizar, dirigir y ejecutar el programa de ediciones, verificando que los documentos, revistas, trípticos, gacetas y demás publicaciones difundan con objetividad y claridad el pensamiento jurídico, la cultura y la experiencia jurisdiccional.
- XIV. Instruir el desarrollo de acciones para la impresión, edición y distribución de publicaciones internas que realice el Consejo, en el ámbito de su competencia coordinadamente con órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral.
- XV. Dirigir la presentación de propuestas para la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones e información que requieran difundirse a través de ese medio, realizando las gestiones ante las autoridades correspondientes.
- XVI. Fomentar la divulgación, entre todas las áreas del Consejo, del compendio de noticias de los diversos medios de comunicación, relacionados con el Consejo.
- XVII. Dirigir el análisis y evaluación de la información del Consejo que difundan los medios de comunicación.
- XVIII. Formular el programa anual de trabajo y el informe anual de labores para someterlos a consideración de las instancias correspondientes e instruir la evaluación del desarrollo de los programas y actividades encomendadas a las áreas que integran la Dirección General.

- XIX. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, para su envío a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- XX. Formular y presentar los proyectos de manuales de organización, puestos, procedimientos y servicios correspondientes a la Dirección General, conforme a la normativa establecida.
- XXI. Presentar los puntos para acuerdo e informativos, oficios, informes y documentos que le sean requeridos.
- XXII. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General, conforme a la normativa establecida.
- XXIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección General, que sean expedidos en el ejercicio de sus funciones.
- XXIV. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo, la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación y los acuerdos plenarios.

1.9 COMISION PARA LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

OBJETIVO: Promover y difundir la transparencia, el ejercicio del derecho al acceso a la información, proteger los datos de carácter personal y resolver sobre los recursos de revisión y reconsideración en materia de acceso a la información pública y de datos personales en posesión de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales, gozando en el ejercicio de sus atribuciones de plena autonomía operativa, de gestión y de decisión.

FUNCIONES:

- I. Conocer, sustanciar y resolver los recursos de revisión y reconsideración previstos en el Título Séptimo del Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- II. Vigilar que se dé cumplimiento a lo dispuesto en la normativa aplicable en la materia y, en caso de incumplimiento, hacer las recomendaciones pertinentes a las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales.
- III. Supervisar que se ponga a disposición del público la información que refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y que sea actualizada periódicamente; así como autorizar aquella información en posesión de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales que se estime conveniente difundir en la Página de Transparencia del Consejo.
- IV. Aprobar los criterios sostenidos al resolver asuntos en materia de transparencia.
- V. Emitir las disposiciones de carácter general que se requieran para el exacto cumplimiento de la normativa establecida en materia de transparencia.
- VI. Interpretar en el orden administrativo las disposiciones legales y reglamentarias en materia de transparencia y las que de éstas emanen.
- VII. Establecer mecanismos que permitan dar orientación y asesoría a los solicitantes respecto de las peticiones de acceso a la información y datos de carácter personal.
- VIII. Revisar y aprobar el procedimiento y los formatos de las solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso, rectificación, cancelación y oposición a la publicación de datos de carácter personal, que someta a su consideración el Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Consejo de la Judicatura Federal.
- IX. Revisar, aprobar y expedir los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como para la organización de archivos de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales.
- X. Aprobar y expedir los lineamientos y políticas generales para la administración, seguridad y protección de los datos de carácter personal que estén en posesión de las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales.
- XI. Determinar, conforme a la propuesta del Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Consejo de la Judicatura Federal, los indicadores de gestión que permitan divulgar los principales aspectos de las funciones jurisdiccionales y administrativas del Consejo y de los órganos jurisdiccionales, los cuales se difundirán en medios electrónicos de consulta pública con actualización mensual.

- XII. Aprobar el listado de los archivos, registros o bancos de datos de carácter personal, que someta a su consideración el Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Consejo de la Judicatura Federal.
- XIII. Fijar los costos por obtener la información, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XIV. Hacer del conocimiento de los órganos de control interno, las presuntas infracciones o violaciones a la normativa en la materia o los derivados o vinculados con la misma.
- XV. Rendir anualmente un informe al Pleno del Consejo, sobre las actividades realizadas, del cual deberá remitir una copia al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para los efectos del artículo 13 del Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XVI. Promover, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, acciones de cooperación e intercambio, mediante convenios y programas, con los demás sujetos obligados a que se refiere el artículo 3, fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XVII. Difundir entre los servidores públicos y los particulares los beneficios que derivan del manejo público de la información, así como las responsabilidades en el buen uso y conservación de aquélla, a fin de generar la cultura de transparencia.
- XVIII. Autorizar la creación y ubicación de los Módulos de Acceso.
- XIX. Establecer acciones de capacitación para los servidores públicos en materia de acceso a la información y protección de datos de carácter personal.
- XX. Proponer al Pleno del Consejo la designación del Titular de la Unidad de Enlace, a sugerencia del Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Consejo de la Judicatura Federal.
- XXI. Designar, a propuesta de su Presidente, al secretario técnico de la Comisión, así como al demás personal de apoyo.
- XXII. Elaborar sus normas de operación.
- XXIII. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo, los acuerdos plenarios, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

1.10 COMISION DE RECESO

OBJETIVO: Proveer los trámites y resolver los asuntos que se presenten al finalizar los periodos ordinarios de sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, e informar a éste el resultado de los asuntos tramitados al término del receso.

FUNCIONES:

- I. Atender durante los periodos de receso establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, los asuntos relativos a la autorización a secretarios de Tribunal de Circuito y Juzgados de Distrito para desempeñar funciones de los titulares en sus ausencias temporales y facultarlos para designar secretarios interinos; fijar los periodos vacacionales a Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito y autorizar para que éstos, en ausencia de alguno de sus servidores públicos nombren a un interino; regular las autorizaciones para abandonar el lugar de residencia de los funcionarios judiciales; dictar las disposiciones necesarias para la recepción, control y destino de los bienes asegurados y decomisados; y otorgar licencias en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; así como los urgentes.
- II. Atender los asuntos de notoria urgencia con las atribuciones legales, normativas, reglamentarias necesarias para el manejo, operación, administración y funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, con excepción de decidir sobre el destino específico de los rendimientos del Fondo y de nombrar o remover al Secretario Técnico del mismo.
- III. Autorizar los ingresos registrados al 15 de noviembre para ser incorporados al presupuesto como ampliación líquida, durante el periodo de receso; de lo cual, la Secretaría Ejecutiva de Finanzas informará al Pleno en la primera sesión ordinaria del año siguiente.
- IV. Designar a su Presidente en la primera sesión de la Comisión.
- V. Preparar la convocatoria y la orden del día, así como integrar y autorizar las actas de las sesiones.
- VI. Sesionar en los días y horarios establecidos previamente, por el Pleno del Consejo.

- VII. Expedir las certificaciones correspondientes que deban otorgarse por disposición legal o a petición de parte interesada.
- VIII. Legalizar la firma de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, en los casos en que la ley exija dicho requisito.
- IX. Informar al Pleno del Consejo de los asuntos atendidos y desahogados que consten en las actas de las sesiones.
- X. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo y los acuerdos plenarios.

1.11 TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO

OBJETIVO: Resolver mediante votación de sus titulares, juicios de amparo directo, recursos de revisión, queja y reclamación de juicios de amparo; recursos de revisión contra resoluciones definitivas de los Tribunales de lo Contencioso Administrativo y del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

FUNCIONES:

- I. Conocer de los juicios de amparo directo contra sentencias definitivas, laudos o contra resoluciones que pongan fin al juicio por violaciones cometidas en ellas o durante la secuela del procedimiento, en los términos del artículo 37, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- II. Conocer de los recursos de revisión contra los autos y resoluciones que pronuncien los Jueces de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito o el Superior del Tribunal responsable, en los casos de las fracciones I, II y III del artículo 83 de la Ley de Amparo.
- III. Conocer del recurso de queja en los casos de las fracciones V a XI del artículo 95 de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 99 de la misma Ley.
- IV. Conocer del recurso de revisión contra las sentencias pronunciadas en audiencia constitucional por los Jueces de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito o por el Superior del Tribunal responsable en los casos a que se refiere el artículo 85 de la Ley de Amparo, y cuando se reclame un acuerdo de extradición dictado por el Poder Ejecutivo a petición de un gobierno extranjero, o cuando se trate de los casos en que el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación haya ejercitado la facultad prevista en el sexto párrafo del artículo 94 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V. Conocer de los recursos de revisión que las leyes establezcan en términos de la fracción I-B del artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VI. Conocer de los conflictos de competencia que se susciten entre Tribunales Unitarios de Circuito o Jueces de Distrito de su jurisdicción en juicios de amparo. Cuando el conflicto de competencia se suscite entre Tribunales Unitarios de Circuito o Jueces de Distrito de distinta jurisdicción, conocerá el Tribunal Colegiado que tenga jurisdicción sobre el órgano que previno.
- VII. Conocer de los impedimentos y excusas que en materia de amparo se susciten entre Jueces de Distrito, y en cualquier materia entre los Magistrados de los Tribunales de Circuito, o las autoridades a que se refiere el artículo 37 de la Ley de Amparo. En estos casos conocerá el Tribunal Colegiado de Circuito más cercano. Cuando la cuestión se suscitara respecto de un solo Magistrado de Circuito de amparo, conocerá su propio tribunal.
- VIII. Conocer de los recursos de reclamación previstos en el artículo 103 de la Ley de Amparo.
- IX. Apercibir, amonestar e imponer multas hasta de ciento ochenta días del importe del salario mínimo general vigente en el Distrito Federal al día de cometerse la falta, a los abogados, agentes de negocios, procuradores o litigantes, cuando en las promociones que hagan, falten al respeto o a algún órgano o miembro del Poder Judicial de la Federación; siempre que las promociones se hubieren hecho ante ellos.
- X. Las demás que expresamente les encomiende la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación o los acuerdos generales emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación funcionando en Pleno o las Salas de la misma o por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

1.12 TRIBUNALES UNITARIOS DE CIRCUITO

OBJETIVO: Resolver apelaciones tramitadas ante los Juzgados de Distrito y recursos de denegada apelación en materia administrativa, penal o civil; así como los amparos indirectos derivados de procedimientos federales tramitados ante otros Tribunales Unitarios de Circuito.

FUNCIONES:

- I. Conocer de los juicios de amparo indirecto promovidos contra actos de otros Tribunales Unitarios de Circuito, que no constituyan sentencias definitivas, en términos de lo previsto en la Ley de Amparo. En estos casos, el Tribunal Unitario competente será el más próximo a la residencia de aquél que haya emitido el acto impugnado.
- II. Conocer de la apelación de los asuntos conocidos en primera instancia por los Juzgados de Distrito.
- III. Conocer del recurso de denegada apelación.
- IV. Conocer de la calificación de los impedimentos, excusas y recusaciones de los Jueces de Distrito, excepto en los juicios de amparo.
- V. Conocer de las controversias que se susciten entre los Jueces de Distrito sujetos a su jurisdicción, excepto en los juicios de amparo.
- VI. Apercibir, amonestar e imponer multas hasta de ciento ochenta días del importe del salario mínimo general vigente en el Distrito Federal al día de cometerse la falta, a los abogados, agentes de negocios, procuradores o litigantes, cuando en las promociones que falten al respeto o a algún órgano o miembro del Poder Judicial de la Federación; siempre que las promociones se hubieren hecho ante ellos.
- VII. Conocer de los demás asuntos que les encomienden las leyes.

1.13 JUZGADOS DE DISTRITO

OBJETIVO: Resolver juicios relacionados con leyes federales en materia civil, penal y administrativa; así como conocer juicios de amparo indirecto en materia civil, penal, administrativa y laboral.

FUNCIONES:

- I. Conocer si no tiene jurisdicción especial, de todos los asuntos a que se refiere el Capítulo II del Título IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- II. Conocer de los delitos de orden federal, de conformidad al artículo 50 fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- III. Conocer de los procedimientos de extradición, salvo lo que se disponga en los tratados internacionales.
- IV. Conocer de las autorizaciones para intervenir cualquier comunicación privada, en los términos de los artículos 50 Bis y 50 Ter de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- V. Conocer de los juicios de amparo que se promuevan contra resoluciones judiciales del orden penal; contra actos de cualquier autoridad que afecten la libertad personal, salvo que se trate de correcciones disciplinarias o de medios de apremio impuestos fuera de procedimiento penal, y contra los actos que importen peligro de privación de la vida, deportación, destierro o alguno de los prohibidos por el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VI. Conocer de los juicios de amparo que se promuevan conforme a la fracción VII del artículo 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que sea procedente contra resoluciones dictadas en los incidentes de reparación del daño exigible a personas distintas de los inculcados, o en los de responsabilidad civil, por los mismos tribunales que conozcan o hayan conocido de los procesos respectivos, o por tribunales diversos, en los juicios de responsabilidad civil, cuando la acción se funde en la comisión de un delito.
- VII. Conocer de los juicios de amparo que se promuevan contra leyes y demás disposiciones de observancia general en materia penal, en los términos de la Ley de Amparo.
- VIII. Conocer de las controversias que se susciten con motivo de la aplicación de las leyes federales, cuando deba decidirse sobre la legalidad o subsistencia de un acto de autoridad o de un procedimiento seguido por autoridades administrativas.
- IX. Conocer de los juicios de amparo que se promuevan conforme a la fracción VII del artículo 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, contra actos de la autoridad judicial en las controversias que se susciten con motivo de la aplicación de leyes federales o locales, cuando deba decidirse sobre la legalidad o subsistencia de un acto de autoridad administrativa o de un procedimiento seguido por autoridades del mismo orden.
- X. Conocer de los juicios de amparo que se promuevan contra leyes y demás disposiciones de observancia general en materia administrativa, en los términos de la Ley de Amparo.
- XI. Conocer de los juicios de amparo que se promuevan contra actos de autoridad distinta de la judicial, salvo los casos a que se refieren las fracciones II del artículo 50 y III del artículo 51 en lo conducente, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

- XII. Conocer de los amparos que se promuevan contra actos de tribunales administrativos ejecutados en el juicio, fuera de él o después de concluido, o que afecten a personas extrañas al juicio.
- XIII. Conocer de las controversias del orden civil que se susciten sobre el cumplimiento y aplicación de leyes federales o tratados internacionales celebrados por el Estado mexicano. Cuando dichas controversias sólo afecten intereses particulares podrán conocer de ellas, a elección del actor, los jueces y tribunales del orden común de los Estados y del Distrito Federal.
- XIV. Conocer de los juicios que afecten bienes de propiedad nacional.
- XV. Conocer de los juicios que se susciten entre una unidad federativa y uno o más vecinos de otra, siempre que alguna de las partes contendientes esté bajo la jurisdicción del Juez de Distrito.
- XVI. Conocer de los asuntos civiles concernientes a miembros del cuerpo diplomático y consular.
- XVII. Conocer de las diligencias de jurisdicción voluntaria que se promuevan en materia federal.
- XVIII. Conocer de las controversias ordinarias en que la Federación fuere parte.
- XIX. Conocer de los asuntos de la competencia de los Juzgados de Distrito en materia de procesos federales que no estén enumerados en los artículos 50, 52 y 55 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- XX. Conocer de los amparos que se promuevan contra resoluciones del orden civil, en los casos a que se refiere la fracción VII del artículo 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XXI. Conocer de los juicios de amparo que se promuevan contra leyes y demás disposiciones de observancia general en materia civil, en los términos de la Ley de Amparo.
- XXII. Conocer de los asuntos de la competencia de los juzgados de distrito en materia de amparo que no estén enumerados en los artículos 51, 52 y 55 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- XXIII. Conocer de los juicios de amparo que se promuevan conforme a la fracción VII del artículo 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, contra actos de autoridad judicial, en las controversias que se susciten con motivo de la aplicación de leyes federales o locales, cuando deba decidirse sobre la legalidad o subsistencia de un acto de autoridad laboral o de un procedimiento seguido por autoridad del mismo orden.
- XXIV. Conocer de los juicios de amparo que se promuevan contra leyes y demás disposiciones de observancia general en materia de trabajo, en términos de la Ley de Amparo.
- XXV. Conocer de los juicios de amparo que se promuevan en materia de trabajo, contra actos de autoridad distinta de la judicial.
- XXVI. Conocer de los amparos que se promuevan contra actos de tribunales de trabajo ejecutados en el juicio, fuera de él o después de concluido, o que afecten a personas extrañas al juicio.
- XXVII. Conocer de los demás asuntos que les encomienden las leyes.

1.0.1 SECRETARIA EJECUTIVA DEL PLENO

OBJETIVO: Presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, los asuntos que someten a su consideración, el Presidente, los consejeros y las áreas administrativas que lo integran; así como lo relativo al registro, control y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas y su cumplimiento, e informar de ello a las instancias superiores con la periodicidad solicitada.

FUNCIONES:

- I. Clasificar e integrar la información relativa a los asuntos que se someten a consideración del Pleno del Consejo a fin de elaborar y enviar la convocatoria de la sesión correspondiente con la documentación soporte a los consejeros, para su conocimiento y análisis.
- II. Proponer al Presidente del Pleno del Consejo el orden del día de la sesión y dar cuenta en ella de los asuntos que se analizan o de aquellos de su competencia que le sean solicitados, así como citar a los funcionarios que determine el Pleno del Consejo a la sesión correspondiente.
- III. Certificar las actas, acuerdos y resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo y tramitar su aprobación ante dicha instancia para hacerlo del conocimiento de las áreas y órganos involucrados, para su cabal cumplimiento, e informar periódicamente de sus avances, así como integrar el archivo correspondiente.

- IV. Dar fe de la integración de las sesiones, el sentido de la votación de los asuntos, tomar nota de los votos particulares emitidos o hacer constar el impedimento legal de algún Consejero en la participación y aprobación de los asuntos.
- V. Expedir las copias certificadas de las actas derivadas de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal cuando así se solicite.
- VI. Tramitar la legalización de firma de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación cuando la ley de la materia exija ese requisito y el Presidente del Consejo así lo autorice.
- VII. Firmar, previo acuerdo con el Presidente del Consejo, las certificaciones que por disposición legal o a petición de parte interesada deban ser expedidas.
- VIII. Tramitar la expedición y, en su caso, publicación en el Diario Oficial de la Federación o en el medio solicitado, de los acuerdos generales aprobados por el Pleno del Consejo, reglamentos internos, bases generales de organización, disposiciones generales, publicaciones oficiales y comunicados protocolarios; así como las convocatorias y listas de los concursos de méritos y oposición, de conformidad con las bases que se expidan para tal efecto.
- IX. Presentar ante el Pleno del Consejo, las propuestas que realice el Presidente respecto de los nombramientos de secretarios ejecutivos, titulares de órganos auxiliares, directores generales, miembros de la Junta Directiva del Instituto Federal de Defensoría Pública, vocales del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, así como del representante del Consejo ante la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación.
- X. Llevar el registro de turno, trámite y control de archivo de los recursos de revisión administrativa interpuestos en contra de las resoluciones a que se refiere el Título Séptimo, Capítulo III, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y, en su caso, de los recursos de inconformidad que se reciban.
- XI. Tramitar y someter a consideración del Presidente del Consejo para su aprobación, las solicitudes de licencia de hasta 30 días, de los Magistrados de Circuito, Jueces de Distrito y Titulares de Organos Auxiliares y Unidades Administrativas del Consejo, y presentar al Pleno del Consejo las que excedan de ese término.
- XII. Preparar e integrar el Informe Anual de Labores del Consejo de la Judicatura Federal, considerando la información requerida a los órganos auxiliares y unidades administrativas del Consejo, y por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como los datos obtenidos de los acuerdos asentados en las actas de las sesiones del Pleno del Consejo, para incorporarlo al Informe Anual de Labores del Representante del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con el artículo 14, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; así como coordinar la publicación de dicho informe en los sitios electrónicos de Internet e Intranet del Consejo.
- XIII. Presentar a consideración del Pleno del Consejo, los dictámenes remitidos por la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación.
- XIV. Redactar, compilar y hacer del conocimiento de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas del Poder Judicial de la Federación, los criterios adoptados por el Pleno del Consejo.
- XV. Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo, las actas de las sesiones del Pleno del Consejo.
- XVI. Supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes y Certificación del Edificio Sede del Consejo.
- XVII. Participar, conforme lo disponga el Pleno del Consejo, en la elaboración de proyectos de acuerdos, bases generales de organización, disposiciones generales y acuerdos generales que tome aquél.
- XVIII. Proporcionar la información que le sea requerida de acuerdo a las normas y políticas aprobadas por el Pleno del Consejo y la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Consejo de la Judicatura Federal.
- XIX. Participar como secretario de la Comisión de Receso del Consejo, cuando así le sea requerido por el Pleno del Consejo.
- XX. Formular su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XXI. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- XXII. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo y los acuerdos plenarios.

1.0.2 INSTITUTO DE LA JUDICATURA FEDERAL

OBJETIVO: Establecer programas de investigación, formación, capacitación y actualización de los miembros del Poder Judicial de la Federación y de quienes aspiren a pertenecer a éste, para lograr el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño de la función judicial.

FUNCIONES:

- I. Determinar los programas de investigación, preparación, capacitación y actualización del Instituto de la Judicatura Federal, así como los mecanismos de evaluación y rendimiento de los alumnos.
- II. Presidir, a través de su Titular del Organismo Auxiliar, el Comité Académico del Instituto de la Judicatura Federal; y coordinar la elaboración de los proyectos de reglamentos del mismo.
- III. Conocer y resolver los asuntos que se establezcan por acuerdos generales y reglamentos que expida el Pleno del Consejo.
- IV. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados al Instituto de la Judicatura Federal, a fin de coadyuvar al debido cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- V. Organizar los cursos de preparación para los exámenes correspondientes a las distintas categorías que componen la carrera judicial.
- VI. Seleccionar los temas y el material de apoyo que se incluirán en los cursos y diseñar los cuestionarios y casos prácticos materia de los concursos internos y libres de oposición.
- VII. Organizar los concursos internos y libres de oposición para la designación de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito, en los términos de los acuerdos generales que emita el Pleno del Consejo, así como los exámenes de aptitud para las demás categorías de la carrera judicial, señalados en el artículo 115 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, e integrar la lista de las personas que resulten aprobadas.
- VIII. Emitir dictamen sobre los proyectos académicos que presenten los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito para realizar durante el año sabático a que tengan derecho.
- IX. Emitir dictamen en relación con las solicitudes que formulen los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito para asistir a eventos académicos nacionales o extranjeros, conforme a los lineamientos establecidos.
- X. Colaborar en la realización de congresos nacionales o regionales de Magistrados y Jueces, asociaciones profesionales representativas e instituciones de educación superior, a fin de evaluar el funcionamiento de los órganos del Poder Judicial de la Federación y proponer las medidas pertinentes para mejorarlos.
- XI. Informar o rendir cuenta de los asuntos de su competencia en las sesiones plenarias del Consejo de la Judicatura Federal, o cuando algún Consejero o Presidente de Comisión así lo requiera.
- XII. Proponer la plantilla docente para los diversos cursos, talleres y seminarios que se requieran.
- XIII. Administrar la impartición de cursos de postgrado, a nivel especialidad, maestría y doctorado, para las máximas categorías de la carrera judicial federal.
- XIV. Participar en trabajos de investigación de alto nivel para el mejoramiento y desarrollo de las funciones de los órganos del Poder Judicial de la Federación.
- XV. Establecer programas y cursos que permitan fortalecer los conocimientos y habilidades necesarias para el adecuado desempeño de la función judicial.
- XVI. Actualizar el acervo de la Biblioteca "Felipe Tena Ramírez" del Instituto de la Judicatura Federal.
- XVII. Verificar el funcionamiento de las extensiones regionales, procurando atender en forma ágil y oportuna las necesidades que existan en el Poder Judicial de la Federación.
- XVIII. Fomentar intercambios académicos con instituciones de educación superior tanto a nivel nacional como a nivel internacional; así como participar en la Red Iberoamericana de Escuelas Judiciales y en las reuniones de Cortes Supremas de Justicia de otros países.
- XIX. Mantener actualizada la página de internet, a través de la cual se permite una vinculación directa con los miembros del Poder Judicial de la Federación y de cualquier persona cuyo interés se dirija a la investigación de la naturaleza, objeto y actividades del Instituto de la Judicatura Federal.
- XX. Publicar y difundir cuadernos de trabajo, hoja informativa y discos compactos relativos a la revista del Instituto de la Judicatura Federal.

- XXI. Administrar los viáticos con motivo de las comisiones de trabajo que realice el personal adscrito al Instituto de la Judicatura Federal, así como el fondo fijo asignado al mismo, conforme a la normativa vigente.
- XXII. Elaborar programas y cursos con los poderes judiciales locales.
- XXIII. Realizar seminarios, ciclos de conferencias, mesas redondas y en general actos académicos relacionados con temas trascendentes para el Poder Judicial de la Federación.
- XXIV. Establecer nexos académicos con centros de investigación y universidades del país y del extranjero en materia de investigación, formación, docencia, capacitación, actualización y difusión, todo ello relacionado con la función judicial.
- XXV. Desarrollar el conocimiento práctico de los trámites, diligencias y actuaciones que forman parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del Poder Judicial de la Federación, así como desarrollar las técnicas de análisis, argumentación e interpretación que permitan valorar las pruebas y evidencias aportadas.
- XXVI. Promover el desarrollo de las habilidades y técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones judiciales.
- XXVII. Promover el desarrollo de la vocación de servicio, así como el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial.
- XXVIII. Presentar el informe de actividades del Instituto de la Judicatura Federal a las instancias superiores, con la periodicidad establecida o la prioridad requerida.
- XXIX. Formular su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XXX. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- XXXI. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los acuerdos plenarios.

1.0.2.0.1 EXTENSIONES REGIONALES

OBJETIVO: Ejecutar de conformidad a la normativa aplicable, los programas de formación, capacitación y actualización de los miembros del Poder Judicial de la Federación y de quienes aspiren a pertenecer a éste, dentro de su ámbito de competencia.

FUNCIONES:

- I. Promover en su jurisdicción y de acuerdo a los calendarios establecidos los cursos de capacitación, actualización, formación, conferencias, seminarios, mesas redondas y en general los actos académicos que imparte el Instituto de la Judicatura Federal en beneficio de los miembros del Poder Judicial de la Federación y de quienes aspiren a pertenecer a éste.
- II. Proporcionar, en la localidad respectiva, el apoyo administrativo que se requiera para la impartición de los cursos y realización de exámenes de aptitud para las categorías a que se refieren las fracciones VIII a X del artículo 110 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- III. Realizar las actividades de coordinación académica que se requieran, relacionadas con inscripciones a los diferentes cursos, registro de asistencias, elaboración de actas de calificaciones, obtención y distribución de material didáctico, elaboración de reportes de evaluación, atención a profesores y alumnado.
- IV. Establecer y mantener comunicación con las universidades del país para obtener o proporcionar, según el caso, el apoyo necesario para la realización de trabajos de investigación y de cursos, previa autorización de la Dirección General del Instituto de la Judicatura Federal.
- V. Asesorar a los Poderes Judiciales locales en los términos que le sean solicitados con previa autorización de la Dirección General del Instituto de la Judicatura Federal, en la realización de programas académicos y cursos de actualización.
- VI. Llevar a cabo en las ciudades donde se establezcan y en los términos fijados por la Dirección General del Instituto de la Judicatura Federal, cursos de capacitación, actualización, formación, conferencias, seminarios, mesas redondas y en general actos académicos que redunden en beneficio del Poder Judicial de la Federación.
- VII. Elaborar y presentar los informes de actividades con la periodicidad que le sean requeridos.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del Instituto de la Judicatura Federal, las instancias superiores del Instituto y los acuerdos plenarios.

1.0.3 SECRETARIA EJECUTIVA DE CARRERA JUDICIAL, ADSCRIPCION Y CREACION DE NUEVOS ORGANOS

OBJETIVO: Apoyar a las Comisiones de Carrera Judicial, de Adscripción y de Creación de Nuevos Organos en el ingreso y promoción de servidores públicos de carácter jurisdiccional del Poder Judicial de la Federación; en la asignación y reasignación de competencia territorial y órgano en que deban ejercer sus funciones los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito; en la determinación del número y límites de los Circuitos Judiciales; así como en la planeación, organización y supervisión de los programas correspondientes a la creación, especialización y reubicación geográfica de los órganos jurisdiccionales.

FUNCIONES:

- I. Recibir los proyectos de resoluciones, dictámenes y propuestas de acuerdos, relacionados con la carrera judicial.
- II. Conocer y dar seguimiento a las inconformidades relacionadas con el proceso de ingreso y promoción de quienes participan, o estén interesados en hacerlo, en la carrera judicial, conforme lo establezca la convocatoria respectiva.
- III. Participar en la elaboración de los estudios que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de los sistemas de estímulos de los servidores públicos comprendidos en el sistema de carrera judicial.
- IV. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdos generales y convocatorias de los concursos internos de oposición, de oposición libre, para el ingreso a las categorías de Magistrado de Circuito y Juez de Distrito, en los exámenes de aptitud de las categorías comprendidas en la carrera judicial, así como en la celebración de los concursos de oposición para el ingreso a las categorías de Magistrado de Circuito y Juez de Distrito.
- V. Participar en la realización de congresos nacionales o regionales de Magistrados, Jueces, asociaciones profesionales representativas e instituciones de educación superior.
- VI. Conocer y tramitar ante la Comisión de Carrera Judicial, las solicitudes de autorización para que los secretarios de Tribunales de Circuito o de Juzgados de Distrito desempeñen las funciones de sus titulares en las ausencias temporales de éstos, así como las consultas para que los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito otorguen nombramientos a secretarios de Tribunal o de Juzgado y de actuarios judiciales, conforme a las disposiciones aplicables.
- VII. Someter a autorización de la Comisión de Carrera Judicial, las solicitudes para que los Magistrados de Circuito y los Jueces de Distrito, en casos de ausencia de alguno de sus secretarios o actuarios, nombren a un interino.
- VIII. Conocer y tramitar ante la Comisión de Carrera Judicial, las solicitudes de los Magistrados de Circuito y de los Jueces de Distrito, relativas al disfrute de periodos vacacionales, para que los servidores públicos y empleados judiciales puedan abandonar el lugar de residencia del órgano de adscripción, para practicar diligencias; así como las licencias mayores a 30 días que soliciten los Magistrados de Circuito o los Jueces de Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
- IX. Colaborar en el registro de peritos, elaborar anualmente la lista de las personas que puedan fungir como tales ante los órganos del Poder Judicial de la Federación, ordenándolas por ramas, especialidades y circuitos judiciales.
- X. Manejar el sistema de turnos y tramitar ante la Comisión de Carrera Judicial las ratificaciones de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito.
- XI. Presentar ante la Comisión de Adscripción para su dictamen y, en su caso, para la aprobación del Pleno del Consejo, los anteproyectos de adscripción y readscripción de Magistrados de Circuito o Jueces de Distrito, cuando así lo exijan las necesidades del servicio; así como los anteproyectos y solicitudes relativos a los cambios de adscripción de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito, con base en las disposiciones aplicables; efectuar las notificaciones a los Magistrados de Circuito, Jueces de Distrito, a las unidades administrativas y órganos auxiliares competentes, de la adscripción o readscripción, en su caso.
- XII. Elaborar los anteproyectos de bases para que los Jueces de Distrito y Magistrados de Circuito puedan elegir la plaza y materia del órgano de su adscripción, siempre que se trate de órganos jurisdiccionales de nueva creación.
- XIII. Actualizar la base de datos de los perfiles de los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito, así como de aquellos a quienes se haya otorgado la categoría de Juez de Distrito y que se encuentren pendientes de adscripción.

- XIV. Instrumentar el Plan de Actualización de los servidores públicos designados Jueces de Distrito sin adscripción en diversos órganos jurisdiccionales.
- XV. Mantener informada mensualmente a la Comisión de Adscripción sobre las vacantes y las solicitudes de cambio de adscripción de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito.
- XVI. Someter a consideración de la Comisión de Creación de Nuevos Organos el resultado de los análisis practicados a las solicitudes de creación de nuevos órganos y de reubicación de los ya existentes.
- XVII. Formular con base en las cargas de trabajo de los órganos jurisdiccionales, proyectos de acuerdos para la creación, competencia, jurisdicción, reglas de distribución de los asuntos y fecha de inicio de funciones de los nuevos órganos jurisdiccionales.
- XVIII. Presentar a la Comisión de Creación de Nuevos Organos, los proyectos relativos al número y límites territoriales de los Circuitos en que se divida el territorio de la República.
- XIX. Presentar a la Comisión de Creación de Nuevos Organos, los proyectos de acuerdo relativos al número, especialización por materia, límites territoriales y cambios de residencia de Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito, con base en las cargas de trabajo analizadas por la Secretaría Ejecutiva o encargadas a la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial.
- XX. Proponer a la Comisión de Creación de Nuevos Organos las disposiciones necesarias para regular el turno de los asuntos de la competencia de los Tribunales de Circuito o de los Juzgados de Distrito, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos.
- XXI. Formular y someter a la Comisión de Creación de Nuevos Organos las propuestas de normativa y procedimientos específicos para la creación y determinación de competencia, jurisdicción, especialización, reubicación y sistema de turno de órganos jurisdiccionales.
- XXII. Dar seguimiento, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes a las etapas generales de los procedimientos de instalación o reubicación de los órganos jurisdiccionales, así como proponer la fecha de inicio de funciones de los mismos, con la finalidad de que se cuente con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su operación.
- XXIII. Coordinar las acciones necesarias con las áreas administrativas competentes para realizar la ceremonia de instalación de nuevos órganos jurisdiccionales y de Palacios de Justicia Federales.
- XXIV. Proponer a la Comisión de Creación de Nuevos Organos las fechas de inicio de funciones de los de nueva creación, así como de las ceremonias de instalación.
- XXV. Instrumentar las acciones necesarias para dar seguimiento al funcionamiento del órgano creado, a fin de verificar el cumplimiento de las expectativas consideradas para su creación.
- XXVI. Analizar y evaluar los informes de Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- XXVII. Dar seguimiento a las actividades de la Dirección General de Relaciones Nacionales e Internacionales a fin de que se ajuste a las directrices de la Comisión de Carrera Judicial, y en su caso, a las del Pleno del Consejo.
- XXVIII. Formular su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XXIX. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- XXX. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por el Pleno del Consejo y las Comisiones de Carrera Judicial, de Adscripción y de Creación de Nuevos Organos.
- XXXI. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo, la Comisión de Carrera Judicial, la Comisión de Adscripción, la Comisión de Creación de Nuevos Organos y los acuerdos plenarios.

1.0.4 SECRETARIA EJECUTIVA DE DISCIPLINA

OBJETIVO: Auxiliar a la Comisión de Disciplina, en lograr un ejercicio responsable, profesional y honorable de la función jurisdiccional, mediante la práctica de investigaciones, el trámite de los procedimientos administrativos disciplinarios que se requieran y la realización de los dictámenes que recaen a las visitas de inspección que se practican a los órganos jurisdiccionales e informes circunstanciados que rinden sus titulares.

FUNCIONES:

- I. Tramitar los procedimientos administrativos disciplinarios, en términos del Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de lo dispuesto en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la organización y funcionamiento del propio Consejo.
- II. Practicar las investigaciones que le encomiende el Pleno o la Comisión de Disciplina para determinar la responsabilidad de los servidores públicos y empleados de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito, mediante los procedimientos establecidos en la Ley, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno en materia disciplinaria.
- III. Comunicar a la Comisión de Disciplina, para su conocimiento, las quejas o denuncias improcedentes que el Presidente del Consejo deseche.
- IV. Solicitar a los promoventes aclaraciones o mayores datos de los escritos en los que se promueva procedimiento de responsabilidad en contra de algún servidor público del Poder Judicial de la Federación, que sean confusos o imprecisos, para darles el trámite correspondiente.
- V. Participar, conjuntamente con los órganos competentes del Consejo, en la elaboración del registro, sistematización, actualización y seguimiento de aquellas conductas calificadas como irregulares y atribuidas a servidores públicos del Poder Judicial de la Federación.
- VI. Resguardar los expedientes relacionados con las visitas de inspección y de inspección a distancia.
- VII. Ejecutar los apercibimientos y amonestaciones que le encomiende el Pleno, así como vigilar el cumplimiento de las multas, que en términos de los artículos 81, fracción XXVIII, y 139 de la Ley, determinen imponer tanto el Pleno como su Presidente.
- VIII. Realizar los trámites necesarios a fin de que se impongan las sanciones acordadas por el Pleno con apoyo en el artículo 135 de la Ley.
- IX. Certificar las copias y documentos que tenga a la vista en los procedimientos administrativos disciplinarios.
- X. Girar los oficios mediante los cuales se requiera informe a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, en términos del artículo 134 de la Ley, así como las demás comunicaciones necesarias para el desahogo de las pruebas y notificaciones respectivas.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las medidas que dicten el Pleno, el Presidente del Consejo o la Comisión de Disciplina, en términos de la fracción XXXVIII del artículo 81 de la Ley, para el buen servicio y la disciplina en los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito.
- XII. Realizar los sorteos periódicos a que se refiere el artículo 100 de la Ley, a fin de designar a los visitadores que deben llevar a cabo las visitas ordinarias de inspección a los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito, o la modificación de los mismos sorteos por causas supervenientes.
- XIII. Comunicar sobre el resultado de los sorteos a que se refiere la fracción anterior al Pleno y al titular de la Visitaduría Judicial, para su conocimiento.
- XIV. Solicitar a la Visitaduría Judicial la práctica de visitas extraordinarias de inspección o la integración de comités de investigación cuando así lo determine el Pleno o la Comisión de Disciplina, en los términos que dispone el artículo 102 de la Ley, indicando específicamente la irregularidad sobre la que versará la inspección.
- XV. Elaborar el proyecto de dictamen para ser sometido a la consideración de la Comisión de Disciplina, dentro de los treinta días siguientes a la recepción de las actas que se levanten con motivo de una visita ordinaria o extraordinaria de inspección, o bien de inspección a distancia con excepción de aquellos casos en que por causa justificada se requiera mayor tiempo para emitirlo; cuando no resulte alguna responsabilidad, dar cuenta únicamente a dicha comisión para que, en caso de que exista irregularidad o deficiencia, sea ésta, a través del Secretario Ejecutivo, quien emita las recomendaciones necesarias al órgano jurisdiccional que corresponda para que se corrija.
- XVI. Integrar el expediente de denuncia respectivo y dar cuenta al Presidente con el trámite, en caso de que, del análisis de una acta de visita o de inspección a distancia, el Pleno estime que pueda existir causa de responsabilidad.
- XVII. Certificar las constancias de las actuaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones.
- XVIII. Formular su respectivo anteproyecto de presupuesto esto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.

- XIX. Elaborar, conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo, los manuales de organización y procedimientos internos.
- XX. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- XXI. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo, la Comisión de Disciplina y los acuerdos plenarios.

1.0.5 VISITADURIA JUDICIAL

OBJETIVO: Coadyuvar al adecuado funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, asegurando el cumplimiento de la práctica de las visitas de inspección a los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito, a través de sus diversos instrumentos; vigilando que los procedimientos de inspección se apeguen a lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en los acuerdos que dicte el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal o la Comisión de Disciplina.

FUNCIONES:

- I. Planear, programar, coordinar e implementar la práctica de las visitas ordinarias de inspección y de las inspecciones ordinarias a distancia.
- II. Enviar a la Secretaría Ejecutiva de Disciplina la documentación relativa al plan de visitas ordinarias de inspección para que su titular realice el sorteo de los órganos jurisdiccionales a inspeccionar entre los Visitadores Judiciales B.
- III. Elaborar el programa de visitas ordinarias e inspecciones ordinarias a distancia.
- IV. Enviar con la oportunidad debida los oficios de aviso a los titulares de los distintos órganos jurisdiccionales para que comuniquen al público lo concerniente a la visita, conforme a lo previsto por el artículo 100 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- V. Calificar los impedimentos de los Visitadores Judiciales B.
- VI. Cambiar al Visitador Judicial B que deba practicar la visita ordinaria o la inspección ordinaria a distancia, cuando a su juicio, exista causa fundada para ello.
- VII. Cambiar la fecha de inicio o conclusión de cualquier visita ordinaria o de la inspección ordinaria a distancia, cuando a su juicio, exista causa fundada para ello.
- VIII. Solicitar a la Comisión de Disciplina que se emitan las medidas provisionales que por su naturaleza y urgencia así lo ameriten, en caso de que durante el desarrollo de alguna visita de inspección, se advierta la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente la impartición de justicia.
- IX. Informar a la Comisión de Disciplina el impedimento que tenga para realizar visitas de inspección.
- X. Implementar las visitas extraordinarias inmediatas que el Pleno del Consejo o la Comisión de Disciplina ordenen y designar al Visitador Judicial A para la práctica de visitas extraordinarias específicas, en caso de que no se asigne uno en especial.
- XI. Proponer al Pleno del Consejo, con la debida fundamentación y motivación, los programas semestrales de visitas extraordinarias programadas, la selección de órganos jurisdiccionales a visitar, la calendarización de las visitas, el Visitador Judicial A que las practicará, los aspectos en los que se deba poner mayor énfasis en la visita extraordinaria, así como otras circunstancias relevantes.
- XII. Implementar las visitas extraordinarias programadas que el Pleno del Consejo acuerde y, en su caso, determinar al Visitador Judicial A que se encargará de practicarla.
- XIII. Remitir al Secretario Ejecutivo de Disciplina las correspondientes actas de visita y de inspección a distancia que se levanten.
- XIV. Informar al Secretario Ejecutivo de Disciplina los resultados de las supervisiones de conducta de los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales.
- XV. Planear, programar, implementar, coordinar y rendir los informes que sean requeridos a la Visitaduría Judicial, por los órganos competentes del Consejo.
- XVI. Solicitar a las áreas administrativas del Consejo o a los órganos jurisdiccionales, la información que se requiera para la realización de las funciones de la Visitaduría Judicial.
- XVII. Elaborar e implementar sistemas de supervisión y evaluación del desempeño y la conducta de los visitadores; informar a la Comisión de Disciplina los resultados de la evaluación y, en caso de ser negativos, proponer las medidas adecuadas.

- XVIII. Emitir opinión fundada al Consejo sobre la posible prórroga del nombramiento de los Visitadores Judiciales.
- XIX. Cuidar que los procedimientos de inspección, de supervisión y las actas que se levanten, se ajusten a los lineamientos a que se refieren la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Acuerdo General 7/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la organización y funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Consejo de la Judicatura Federal y abroga el diverso Acuerdo General 28/2003, del propio Cuerpo Colegiado, así como las disposiciones relativas.
- XX. Proponer a la Comisión, cuando exista razón fundada, la práctica del instrumento correspondiente, o bien la investigación de algún hecho o acto concreto, relacionado con el funcionamiento de un órgano jurisdiccional o con la conducta o el desempeño de cualquier funcionario o empleado judicial que pudiera ser constitutivo de causa de responsabilidad.
- XXI. Cumplir los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo o la Comisión de Disciplina, para la investigación de un hecho relacionado con algún servidor público de un órgano jurisdiccional.
- XXII. Implementar, ante cualquier circunstancia no prevista en la normativa, las acciones necesarias para ejecutar las inspecciones o supervisiones que se programen u ordenen, así como, cuidar que sus acciones no contravengan la esencia y características de los diferentes instrumentos.
- XXIII. Implementar un registro en el que se guarden en forma sistematizada los resultados de las inspecciones y las supervisiones que la Visitaduría Judicial realice, con los propósitos de control, consulta e información.
- XXIV. Coordinar las reuniones periódicas con los visitantes con el objeto de analizar y uniformar, en su caso, los criterios que surjan en el desarrollo de su función.
- XXV. Rendir a la Comisión de Disciplina, cada seis meses, un informe detallado de labores; y previo su análisis y aprobación por ésta, remitir al Pleno del Consejo, uno anual que además dé cuenta sobre los resultados generales de la inspección y supervisión efectuadas.
- XXVI. Formular y proponer a la Comisión de Disciplina proyectos de reforma al Acuerdo General que regule la organización y funcionamiento de la Visitaduría Judicial vigente, así como a cualquier formato de actas, informes o cuestionarios.
- XXVII. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo, la Comisión de Disciplina y los acuerdos plenarios.

1.0.5.1 DIRECCION GENERAL DE LA VISITADURIA JUDICIAL

OBJETIVO: Colaborar en los procedimientos administrativos internos de la Visitaduría Judicial para llevar a buen término la preparación de las visitas de inspección y su seguimiento; así como canalizar a las diferentes áreas del Consejo y de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las peticiones resultantes de las visitas de inspección practicadas e informes circunstanciados recibidos, además de vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos y materiales asignados a la Visitaduría Judicial.

FUNCIONES:

- I. Llevar el control del personal adscrito a la Visitaduría Judicial en cumplimiento a las disposiciones de su titular, con excepción de los Visitadores Judiciales A.
- II. Llevar el control de la correspondencia de la Visitaduría, según las instrucciones que gire el Titular de la Visitaduría Judicial.
- III. Dar cuenta al Titular de la Visitaduría Judicial, con la documentación que ingrese a la Visitaduría.
- IV. Realizar y coordinar, en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de los Acuerdos Generales aplicables, las acciones de apoyo necesarias al Titular de la Visitaduría Judicial o a cualquiera de los visitantes.
- V. Canalizar a las áreas correspondientes, las peticiones que realicen los integrantes de los órganos jurisdiccionales.
- VI. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por escrito ante la Visitaduría Judicial, informar de ellas al Titular de la Visitaduría Judicial y turnarlas al Secretario Ejecutivo de Disciplina.
- VII. Brindar el apoyo necesario a los Visitadores Judiciales, para que pueda realizarse, con las mayores facilidades, el programa de visitas aprobado y el relativo a las inspecciones ordinarias a distancia, elaborado por el Titular de la Visitaduría Judicial.
- VIII. Colaborar con el Titular de la Visitaduría Judicial, en la preparación y coordinación de las acciones de inspección y supervisión de la competencia de la Visitaduría, recabando toda la documentación necesaria para ello.

- IX. Recopilar los criterios y resultados que se obtengan en las reuniones periódicas con los visitadores con el objeto de analizar y uniformar, en su caso, los criterios que surjan en el desarrollo de su función.
- X. Administrar los recursos del fondo fijo asignado a la Visitaduría Judicial.
- XI. Atender, tramitar y responder las solicitudes que se formulen ante la Visitaduría Judicial en ausencia del Titular de la Visitaduría Judicial, que no sean de la competencia exclusiva de éste.
- XII. Manejar el archivo de la Visitaduría Judicial; certificar y expedir las copias de actas y documentos que obren en aquél y que sean requeridas a la propia Visitaduría, por áreas administrativas del Consejo u órganos jurisdiccionales.
- XIII. Remitir al Director General de Recursos Humanos, copia certificada de las actas de visita y de inspección a distancia que se levanten, así como los resultados de la supervisión de conducta, para ser agregadas al expediente personal de los servidores públicos inspeccionados y al expediente del órgano jurisdiccional.
- XIV. Proponer al Titular de la Visitaduría Judicial el anteproyecto de presupuesto de ese órgano auxiliar, con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XV. Presentar los informes de actividades con la periodicidad que le sean requeridos.
- XVI. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo, la Comisión de Disciplina, el Titular de la Visitaduría Judicial y los acuerdos plenarios.

1.0.6 SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

OBJETIVO: Apoyar a la Comisión de Administración en el manejo óptimo de los recursos humanos, informáticos y de telecomunicaciones, así como en el control de la seguridad, protección civil, servicios médicos y desarrollo infantil, con apego al Presupuesto de Egresos asignado al Consejo de la Judicatura Federal, de conformidad con los principios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad y buena fe y transparencia.

FUNCIONES:

- I. Participar, cuando así se determine, en las sesiones del Pleno del Consejo y comisiones para tratar asuntos de su competencia.
- II. Asegurar que el proceso programático-presupuestal de las áreas a su cargo, cumplan con la normativa aplicable en el Consejo.
- III. Controlar el sistema de administración de recursos humanos del Consejo de la Judicatura Federal.
- IV. Verificar que las políticas y normas establecidas en materia administrativa de personal, se cumplan en tiempo y forma; así como controlar y dar seguimiento a los movimientos de plazas autorizadas por las instancias superiores, así como a la conciliación con la Secretaría Ejecutiva de Finanzas.
- V. Evaluar las propuestas de acuerdos generales en materia administrativa, a fin de someterlos a consideración de la Comisión de Administración y, en su caso, al Pleno del Consejo.
- VI. Autorizar a través de la firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración los nombramientos de los servidores públicos adscritos en secretarías ejecutivas, órganos auxiliares y direcciones generales, y las credenciales del personal del Poder Judicial de la Federación de los niveles 10 al 24 del Catálogo General de Puestos.
- VII. Verificar que se lleve a cabo, conforme a la normativa vigente, para el pago de remuneraciones ordinarias, complementarias y extraordinarias así como el otorgamiento de prestaciones autorizadas a los servidores públicos a cargo del Consejo.
- VIII. Supervisar la administración de los Centros de Desarrollo Infantil; el funcionamiento del servicio médico y de las comisiones mixtas, en los términos establecidos en la legislación laboral aplicable y en los señalados por el Pleno del Consejo.
- IX. Proponer a la Comisión de Administración y en su caso al Pleno del Consejo, la autorización e implementación de los programas anuales de capacitación, protección civil y de actividades culturales, deportivas y recreativas, así como el programa de prestaciones sociales para los servidores públicos a cargo del consejo; así como, la estrategia para optimizar los recursos materiales y humanos del Consejo en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- X. Proponer a la Comisión de Administración la normativa establecida para su aplicación en el reclutamiento y selección de personal.

- XI. Proponer a la Comisión de Administración los lineamientos para la operación de los sistemas de seguridad y vigilancia de todo el país, tanto para los servidores públicos como de los inmuebles.
- XII. Proponer a la Comisión de Administración y/o Pleno del Consejo, las normas, políticas y lineamientos en materia de informática y de telecomunicaciones del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral.
- XIII. Verificar la organización, desarrollo, aplicación, y mantenimiento de los sistemas administrativos, que requieran los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
- XIV. Proponer a la Comisión de Administración, el Plan Estratégico de Desarrollo Informático, así como el informe de sus avances.
- XV. Establecer la infraestructura de telecomunicaciones y redes de datos, así como evaluar la normativa, estandarización y difusión del uso de tecnologías informáticas.
- XVI. Supervisar las acciones que en materia de desconcentración y simplificación administrativa desarrollen las áreas competentes del Consejo.
- XVII. Coordinar la realización de trámites administrativos, por lo que respecta a los nombramientos de los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito, así como los acuerdos relativos a su ratificación, adscripción, remoción, suspensión, renunciación y retiro forzoso, se apeguen a la normativa establecida.
- XVIII. Supervisar el trámite, registro y seguimiento de las licencias autorizadas por el Presidente o el Pleno del Consejo, para Magistrados de Circuito, Jueces de Distrito, secretarios ejecutivos, titulares de órganos auxiliares, coordinadores generales, directores generales y personal subalterno del Pleno del Consejo.
- XIX. Supervisar la realización de trámites de las licencias que se concedan a los servidores públicos administrativos del Poder Judicial de la Federación, a excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, en los términos previstos por las disposiciones aplicables.
- XX. Informar periódicamente a la Comisión de Administración y al Pleno, sobre el ejercicio de las facultades que le deleguen en materia de recursos humanos.
- XXI. Establecer las normas, lineamientos y procedimientos para la guarda y custodia de los expedientes personales de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, a excepción de los de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral y proporcionarlos para el ejercicio explícito de sus facultades al Presidente del Consejo, a las comisiones, a los consejeros, a las secretarías ejecutivas, así como a los titulares de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación y de la Visitaduría Judicial.
- XXII. Supervisar el otorgamiento de los servicios administrativos, que en materia de recursos humanos requieran para su operación las áreas administrativas del Consejo, ubicadas en el interior de la República Mexicana.
- XXIII. Participar en el ámbito de su competencia, en los sistemas de estadística de la Judicatura Federal.
- XXIV. Participar en el ámbito de su competencia, en la automatización y puesta en funcionamiento de las oficinas de correspondencia común.
- XXV. Dirigir y evaluar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a esta secretaría ejecutiva.
- XXVI. Presidir los Comités de Protección Civil, Políticas de Tecnologías de la Información, Apoyos Médicos y los demás que determine el Pleno del Consejo.
- XXVII. Formular su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XXVIII. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- XXIX. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo, la Comisión de Administración y los acuerdos plenarios.

1.0.6.1 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Diseñar, implementar y coordinar sistemas y mecanismos idóneos de administración del personal del Poder Judicial de la Federación, así como vigilar que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, conforme a las normas y lineamientos que en la materia emita el Consejo.

FUNCIONES:

- I. Proponer políticas, programas y procedimientos para la administración y evaluación del personal del Poder Judicial de la Federación, así como dirigir y coordinar la aplicación y difusión de las normas y criterios vigentes en materia de administración de recursos humanos.
- II. Efectuar, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, la estimación del gasto por concepto de servicios personales en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo, para prever las partidas correspondientes.
- III. Formular y proponer su anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos que emita el Pleno.
- IV. Elaborar y presentar el programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- V. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas y normas que regulen el reclutamiento, registro, selección, nombramiento o contratación, remuneraciones y movimientos del personal del Poder Judicial de la Federación.
- VI. Diseñar las políticas, normas y lineamientos para la elaboración de la nómina y lo referente al pago o descuentos de las remuneraciones al personal, de conformidad con la legislación vigente y los acuerdos que determine el Pleno del Consejo.
- VII. Elaborar y coordinar la emisión de las nóminas para el pago de sueldos y prestaciones a los servidores públicos del Distrito Federal y zona metropolitana.
- VIII. Proponer a la Comisión de Administración, para su autorización, los calendarios, políticas y normas de las nóminas ordinarias, complementarias y extraordinarias, que correspondan a los sueldos, diferencias salariales, sustituciones, horas extraordinarias, prima vacacional y aguinaldos; así como los recibos de pago que al efecto procedan.
- IX. Coordinar el proceso para la emisión de las constancias de sueldos y salarios, conceptos asimilados anuales a nivel nacional: así como suscribir las constancias correspondientes a los servidores públicos de órganos jurisdiccionales federales y áreas administrativas del Consejo en el Distrito Federal y zona metropolitana.
- X. Coordinar el trámite y, en su caso, someter a consideración de las instancias superiores los nombramientos, prórrogas de nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, cambios de adscripción, comisiones, suspensiones, permisos y bajas del personal del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como llevar un registro actualizado y permanente de los mismos.
- XI. Autorizar, a través de la firma del Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, los nombramientos del personal de nivel operativo de las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo; así como las credenciales del personal del Poder Judicial de la Federación, que le delegue el Pleno del Consejo.
- XII. Coordinar los trámites administrativos de nombramientos, ratificación, adscripción, remoción, renuncias, suspensión y retiro forzoso de los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito, así como llevar un registro de sus periodos vacacionales.
- XIII. Proponer y realizar los estudios administrativos sobre plazas y plantillas de personal de los órganos jurisdiccionales federales.
- XIV. Llevar el control y seguimiento de las plazas por puesto, adscripción y zona económica, así como de las plantillas y kárdex de personal.
- XV. Proponer a la Comisión de Administración, para los efectos de la fracción XX del artículo 49 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, la adscripción temporal de plazas para órganos jurisdiccionales federales, en los casos en que a su juicio existan circunstancias que lo justifiquen, previa solicitud de los titulares, cuando éstos se encuentren en ciudades en las que se haya autorizado por el Pleno la creación de un nuevo órgano jurisdiccional de la misma categoría.
- XVI. Autorizar plazas de adscripción temporal para la sustitución de secretarios que funjan como titulares de órgano jurisdiccional, hasta la designación del Magistrado de Circuito o Juez de Distrito o reincorporación del mismo.
- XVII. Proponer a la Comisión de Administración la prórroga de las plazas de adscripción temporal cuando persistan las circunstancias que motivaron su adscripción original por parte de la Comisión de Administración.

- XVIII. Proponer a la Comisión de Administración las prórrogas de nombramiento que, por tiempo determinado o indefinido, soliciten los titulares de las secretarías ejecutivas, órganos auxiliares y direcciones generales del personal a su cargo.
- XIX. Proponer a la Comisión de Administración los cambios de rango de sueldo de las plazas de Subdirector de Área y Jefe de Departamento, a solicitud de los titulares de las unidades administrativas y órganos auxiliares de su adscripción, dentro del mismo puesto y nivel.
- XX. Someter a la aprobación del Pleno del Consejo, previa opinión de la Comisión de Administración, los formatos de aviso de nombramiento, licencia, reanudación de labores y los demás que se generen con motivo de los movimientos de personal, así como los requisitos para su correcta elaboración y llenado, los cuales una vez aprobados deberá difundir oportunamente.
- XXI. Proponer a la Comisión de Administración el otorgamiento de base al personal de apoyo adscrito a las secretarías ejecutivas, órganos auxiliares y direcciones generales, a solicitud del titular de la adscripción del servidor público del que se trate, cuando se tenga la plaza disponible en su plantilla autorizada, su desempeño haya resultado satisfactorio a juicio del propio titular, sin nota desfavorable en su expediente, y cuente con una antigüedad mínima, ininterrumpida de seis meses en el puesto.
- XXII. Dirigir y coordinar los trámites de licencias que se concedan a los servidores públicos, por facultades de esta dirección general y someter a consideración de las instancias superiores las que determinen las disposiciones legales vigentes.
- XXIII. Autorizar todas las licencias sin goce de sueldo de los servidores públicos adscritos a las secretarías ejecutivas, órganos auxiliares y direcciones generales, debiendo contar con el visto bueno del titular.
- XXIV. Rechazar, por escrito, aquellas solicitudes de licencia que no se ajusten al artículo 166 y 167 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y a la regulación establecida para tal fin.
- XXV. Someter a la aprobación de la Comisión de Administración las licencias a que se refiere el artículo 167 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, para en su caso enviarlas al Pleno para su autorización.
- XXVI. Autorizar en cada uno de las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales, cuando lo permitan los recursos presupuestales disponibles, las sustituciones por maternidad y enfermedad, previa solicitud del titular, a la que se deben anexar la licencia médica original correspondiente.
- XXVII. Autorizar las licencias prejubilatorias de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito, que serán otorgadas por el Pleno, en los términos del artículo 173 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y a la regulación establecida para tal fin.
- XXVIII. Conocer y atender los asuntos planteados por los representantes sindicales ante las autoridades del Consejo.
- XXIX. Remitir a la Comisión de Administración, para su autorización, las solicitudes de comisiones sindicales con o sin goce de sueldo, formuladas por el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato, debiendo encontrarse, en el caso de aquellas con goce de sueldo, dentro del número de plazas autorizadas para este efecto por el Pleno.
- XXX. Elaborar y suscribir todos los Avisos de Comisión que en su caso autorice el Consejo.
- XXXI. Autorizar las sustituciones del personal que desempeñe comisión sindical, a solicitud del titular de la adscripción, siempre que se trate del número de plazas autorizadas por el Pleno.
- XXXII. Tramitar las renunciaciones del personal adscrito a las áreas administrativas y órganos auxiliares del Consejo, que le remitan los titulares, así como las de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito.
- XXXIII. Refrendar las credenciales de los servidores públicos niveles 2 a 33 del Catálogo General de Puestos, con auxilio de la Dirección General de Administración Regional.
- XXXIV. Proponer y coordinar el sistema de administración, así como aplicar los premios y estímulos autorizados por la superioridad.
- XXXV. Elaborar propuestas para el diseño de los sistemas de estímulos y productividad del personal administrativo del Consejo.
- XXXVI. Registrar y llevar el control de las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores del Poder Judicial de la Federación.
- XXXVII. Tramitar los pagos de defunción en los términos del artículo 73 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por un monto de cuatro meses de salario neto.
- XXXVIII. Autorizar el pago de horas extras, conforme a la normativa aprobada para tal efecto por el Pleno o la Comisión de Administración.

- XXXIX. Tramitar, asesorar y, en su caso, suscribir las constancias de ingresos y antigüedad, hojas únicas de servicios, filiaciones, certificaciones de préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, registro y control de licencias médicas, trámite de filiación, vigencia y cobranza del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- XL. Denegar las solicitudes que en materia de recursos humanos sean notoriamente improcedentes conforme a la Ley y demás acuerdos aplicables.
- XLI. Autorizar a través de la firma del Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, previo dictamen favorable y en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los contratos de su competencia, que se deriven de los programas específicos autorizados por la Comisión de Administración.
- XLII. Denegar las solicitudes de copias simples o certificadas de los documentos que obren en los expedientes personales bajo resguardo de esta dirección general, requeridos por instancias o personas distintas al Presidente, las comisiones, los consejeros, los secretarios ejecutivos, el Contralor y el Visitador Judicial, con excepción de las peticiones formuladas por la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- XLIII. Coordinar el desarrollo y actualización del sistema de registro de información en materia de personal.
- XLIV. Integrar, controlar y resguardar los expedientes personales, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Comisión de Administración y el Pleno; así como coordinarse con la Dirección General de Administración Regional para la prestación de los servicios administrativos que en materia de recursos humanos se brinden por conducto de las administraciones regionales.
- XLV. Participar y coordinar en la elaboración, difusión y aplicación de las normas que regulen las relaciones laborales, así como apoyar a los representantes del Consejo que integren las Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
- XLVI. Participar en el Programa de Protección Civil en coordinación con las diversas áreas competentes del Consejo.
- XLVII. Coordinar la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales en los órganos jurisdiccionales federales y en las áreas administrativas del Consejo.
- XLVIII. Coordinar trámites ante terceros institucionales en el ámbito de su competencia.
- XLIX. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo, la Comisión de Administración, el Titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración y los acuerdos plenarios.

1.0.6.2 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AL PERSONAL

OBJETIVO: Dirigir e implementar los sistemas y procedimientos idóneos para la capacitación, desarrollo y otorgamiento de prestaciones, seguros y servicios a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, conforme a la normativa y lineamientos vigentes.

FUNCIONES:

- I. Proponer y aplicar políticas, normativa, programas y sistemas que regulen las prestaciones, servicios, capacitación y desarrollo del personal, que no sean competencia del Instituto de la Judicatura Federal.
- II. Proponer y evaluar con la participación del Instituto de la Judicatura Federal los programas de formación, capacitación y becas.
- III. Coordinar los trámites ante terceros institucionales, las prestaciones, seguros y servicios que el Consejo otorga a sus servidores públicos y familiares y darles el seguimiento correspondiente.
- IV. Dirigir la programación y promover la participación de los servidores públicos en actividades culturales, cívicas, deportivas y recreativas.
- V. Colaborar en el ámbito de su competencia con la Dirección General de Recursos Humanos en la elaboración, difusión y aplicación de la normativa que regule las relaciones laborales.
- VI. Colaborar en el ámbito de su competencia con los representantes del Consejo que integran las Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

- VII. Participar en el Programa de Protección Civil, en coordinación con las diversas áreas competentes del Consejo.
- VIII. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos planteados por los representantes sindicales ante las autoridades del Consejo.
- IX. Dirigir y colaborar en los proyectos de resolución de las pensiones complementarias de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito, así como las de prestaciones médicas complementarias y apoyos económicos extraordinarios.
- X. Brindar asesorías que le soliciten los servidores públicos a cargo del Consejo, relativas a pensiones, jubilaciones, y los demás relacionados con servicios personales, en el ámbito de su competencia.
- XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia a través de la firma del Titular de la Dirección General de Servicios al Personal, y en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los contratos de prestación de servicios derivados de programas específicos autorizados por la Comisión de Administración, con base en la normativa vigente.
- XII. Formular su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XIII. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- XIV. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo, la Comisión de Administración, el Titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración y los acuerdos plenarios.

1.0.6.3 DIRECCION GENERAL DE APLICACIONES INFORMATICAS

OBJETIVO: Impulsar la operación eficiente y la modernización de todos los componentes intangibles de los equipos de cómputo (software), mediante el desarrollo de programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que garanticen la adecuada operación de los sistemas de cómputo.

FUNCIONES:

- I. Establecer lineamientos generales para integrar e instrumentar una política con apoyos técnicos, que permitan al Consejo establecer lineamientos adecuados en materia de aplicaciones informáticas para beneficio del Poder Judicial de la Federación.
- II. Formular, someter y difundir las normas y las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Poder Judicial de la Federación para la planeación, organización, desarrollo, operación, supervisión y evaluación de las aplicaciones informáticas y herramientas de desarrollo informático.
- III. Ejecutar y actualizar anualmente el plan estratégico de desarrollo informático, junto con la Dirección General de Sistemas de Redes Informáticas, así como informar de sus avances a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo.
- IV. Realizar la investigación tecnológica y elaborar los estudios correspondientes para la evaluación, selección e implantación de tecnologías para el desarrollo de aplicaciones informáticas y bancos de información institucionales, servicios profesionales e insumos en materia de sistemas.
- V. Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Sistemas de Redes Informáticas, el anteproyecto de presupuesto anual en materia informática y telecomunicaciones, de conformidad con el plan estratégico de desarrollo informático y mediante el análisis e integración de los requerimientos de las unidades administrativas que forman el Consejo y de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.
- VI. Elaborar e implementar en coordinación con la Dirección General de Servicios al Personal, el programa de capacitación informática para el personal del Poder Judicial de la Federación.
- VII. Participar con la Dirección General de Servicios al Personal, en la planeación, diseño, programación y ejecución de los cursos de capacitación en materia de informática que requieran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo, a fin de asegurar la correcta operación y el aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos.
- VIII. Diseñar, desarrollar, programar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas que requieran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo para su mejor desempeño, así como para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, y otros servicios o proyectos específicos.

- IX. Seleccionar, proponer, difundir y estandarizar el uso de tecnologías para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas que permitan apoyar a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo en el desempeño de sus labores, así como establecer y publicitar las normas a las que deberán ajustarse.
- X. Proporcionar el servicio especializado que garantice la continuidad operativa de las aplicaciones informáticas del Poder Judicial de la Federación.
- XI. Formular y aplicar la normativa necesaria para resguardar y proteger las aplicaciones informáticas desde su diseño, implantación y operación, así como garantizar la integridad de la información que en ellos se genere.
- XII. Brindar apoyo y asesoría informática a órganos jurisdiccionales, oficinas de correspondencia común a éstos, a las unidades administrativas y demás áreas del Poder Judicial de la Federación; desarrollar programas de soporte y asesoría técnica y vigilar y evaluar su aplicación y funcionalidad.
- XIII. Desarrollar estudios técnicos de viabilidad y factibilidad y emitir, en su caso, dictámenes para la adquisición de herramientas de desarrollo de sistemas informáticos, aplicaciones o servicios profesionales necesarios para satisfacer los requerimientos de sistematización requeridos por las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, así como vigilar y evaluar su manejo y funcionalidad.
- XIV. Mantener relaciones con comités y grupos de usuarios, así como con representantes de organizaciones externas, proveedores de bienes y servicios informáticos, a fin de asegurar el oportuno diagnóstico, atención de requerimientos de aplicaciones informáticas y contar con las mejores condiciones en el desarrollo de los proyectos.
- XV. Brindar asesoría a las áreas competentes en los aspectos técnicos y de control administrativo para la formulación de bases de concurso, contratos, condiciones de pago, entregas, otorgamiento de licencias y servicios de informática.
- XVI. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la automatización y puesta en funcionamiento de las oficinas de correspondencia común y realizar las acciones necesarias para detectar posibles anomalías en el sistema de turno.
- XVII. Participar en congresos y reuniones con el fin de mejorar los servicios de informática y sistemas en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo.
- XVIII. Participar en los comités y grupos de trabajo que la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo determinen.
- XIX. Elaborar, mantener actualizados y en caso de ser necesario, coordinar la aplicación de los planes de contingencia en el ámbito de su competencia.
- XX. Formular y proponer su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos vigentes en la materia.
- XXI. Formular el programa anual de trabajo de la Dirección General a su cargo y someterlo a consideración de la secretaría ejecutiva u órgano auxiliar del Consejo correspondiente.
- XXII. Acordar con el titular de la secretaría ejecutiva o del órgano auxiliar del Consejo correspondiente, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia.
- XXIII. Coordinar, conjuntamente con los titulares de las otras direcciones generales, cuando así se requiera, las acciones para el desarrollo de las funciones que les correspondan.
- XXIV. Elaborar y presentar los informes de actividades con la periodicidad que le sean requeridos.
- XXV. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo, la Comisión de Administración, el Titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración y los acuerdos plenarios.

1.0.6.4 DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE REDES INFORMATICAS

OBJETIVO: Impulsar la operación eficiente y la modernización de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, para proveer servicios y tecnologías de información, que contribuyan a agilizar la operación de los procesos jurídicos en los órganos Jurisdiccionales y administrativos del Consejo de la Judicatura Federal.

FUNCIONES:

- I. Ejecutar y actualizar anualmente el plan estratégico de desarrollo informático, junto con la Dirección General de Aplicaciones Informáticas, así como informar de sus avances a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo.

- II. Realizar los estudios y análisis técnicos necesarios para renovar permanentemente la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del Poder Judicial de la Federación.
- III. Brindar un nivel de servicio de la red con excelencia a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación.
- IV. Racionalizar el gasto en la infraestructura informática.
- V. Proporcionar seguridad en la transmisión, almacenamiento y acceso a la información jurídica o administrativa.
- VI. Brindar asesoría a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la descripción de los sistemas de cómputo y de telecomunicaciones para la elaboración del control de inventario de los bienes utilizados para esos propósitos, circunstancia que deberá informarse a la Secretaría Ejecutiva de Administración del Consejo.
- VII. Hacer la planeación rigurosa de la red que evite, oportunamente, la obsolescencia o su saturación, considerando su crecimiento en forma controlada.
- VIII. Establecer un Programa de Recuperación de Desastres Informáticos, mediante un centro de respaldo y operación alternativo que permita subsanar cualquier contingencia que se presente, y evitar, con ello, que se interrumpa la continuidad de los servicios de la red.
- IX. Proponer, oportunamente, a la Comisión de Administración el cambio de tecnología para que los servicios integrados de datos, videoconferencia y telefonía puedan brindarse de una manera más eficiente.
- X. Opinar sobre la mejora y cambio de los equipos de comunicación que sirvan para la transmisión de información por la red, tomando en consideración la actualización de aquellos que sean compatibles con las más avanzadas tecnologías de operación.
- XI. Aumentar la seguridad en los sistemas de comunicaciones y de cómputo, para proteger la información que en ellos se difunde, así como para evitar la infiltración de intrusos (hackers).
- XII. Realizar el análisis y propuestas para concentrar las comunicaciones en un solo edificio, y poder instalar y mantener, además, otro de características similares como sitio alternativo.
- XIII. Evaluar y proponer uso de tecnología que permita al Poder Judicial de la Federación disminuir los costos de adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo y de telefonía, así como de los sistemas de redes.
- XIV. Establecer grupos de monitoreo de la red con software de uso específico y con procedimientos de respuesta de alta eficiencia.
- XV. Establecer programas de capacitación permanentes para el personal involucrado, enfocados a cubrir un plan de carrera y orientado tanto al aspecto técnico como al organizacional.
- XVI. Proponer la contratación, renovación, uso y aprovechamiento de licencias de software, de uso en la red, en las condiciones más favorables para el Poder Judicial de la Federación, conforme al artículo 134 constitucional y al acuerdo general que regule las adquisiciones del Consejo.
- XVII. Planear, implantar y mantener la infraestructura de los sistemas de cómputo, de telecomunicaciones y de redes convergentes de voz y datos, que aseguren el buen funcionamiento, la conectividad y la interoperabilidad de las aplicaciones informáticas del Poder Judicial de la Federación.
- XVIII. Formular y proponer su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos vigentes en la materia.
- XIX. Elaborar y presentar los informes de actividades con la periodicidad que le sean requeridos.
- XX. Opinar y participar con la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento en el diseño e implantación de los sistemas de cableado estructurado para los servicios de voz y datos, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de las redes informáticas del Poder Judicial de la Federación.
- XXI. Apoyar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la planeación, diseño, implantación y mantenimiento de la infraestructura de telefonía que asegure el buen funcionamiento y la comunicación de las personas que laboran en el Poder Judicial de la Federación.
- XXII. Establecer y mantener en funcionamiento un grupo especializado de personal que permita la operación continua e ininterrumpida de la red y la telefonía por la Intranet, las veinticuatro horas del día de los trescientos sesenta y cinco días del año.

- XXIII. Instalar y mantener un centro de atención para la consulta y resolución de problemas relacionados con los equipos de cómputo, con los servicios de Internet e Intranet y con la telefonía por Intranet, al servicio de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación como usuarios finales.
- XXIV. Coordinarse con la Dirección General de Aplicaciones Informáticas con el fin de que las actividades de ambas direcciones permitan establecer el mejor servicio, con los mejores equipos y la más adecuada tecnología informática a favor de los usuarios del Poder Judicial de la Federación y la más oportuna y completa información al público en general.
- XXV. Participar en los comités y grupos de trabajo que la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo determinen.
- XXVI. Formular y aplicar la normativa necesaria para resguardar y proteger los equipos de cómputo y de telefonía, así como de los sistemas de redes.
- XXVII. Participar con la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento en el cálculo del suministro de energía eléctrica para la construcción y remodelación de inmuebles, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de los sistemas de cómputo, de telefonía y de redes del Poder Judicial de la Federación.
- XXVIII. Mantener relaciones con comités y grupos de usuarios, así como con representantes de organizaciones externas, proveedores de bienes informáticos, prestadores de servicios y otros, a fin de asegurar el oportuno diagnóstico y atención de requerimientos de los sistemas de cómputo, de telefonía y de redes.
- XXIX. Brindar asesoría a las áreas competentes en los aspectos técnicos y de control administrativo para la formulación de bases de concurso, contratos, condiciones de pago, entregas, otorgamiento de licencias y servicios de informática.
- XXX. Asesorar al área competente en el aseguramiento de bienes informáticos por traslado y por siniestro.
- XXXI. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo, la Comisión de Administración, el Titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración y los acuerdos plenarios.

1.0.6.5 DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL

OBJETIVO: Implementar los programas, sistemas y mecanismos tendentes a preservar la seguridad e integridad física de los servidores públicos, la seguridad y vigilancia de las instalaciones, equipo y demás bienes que forman el patrimonio del Poder Judicial de la Federación, así como instrumentar las acciones de protección civil y las medidas preventivas de riesgos laborales en los centros de trabajo.

FUNCIONES:

- I. Presentar a la Secretaría Ejecutiva de Administración las propuestas de los lineamientos para la operación en todo el país de los sistemas en materia de seguridad, vigilancia, protección civil, higiene y medio ambiente en el trabajo tanto de los servidores públicos, visitantes y bienes muebles e inmuebles a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.
- II. Emitir los criterios técnicos para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia en todo el país, de conformidad con los lineamientos que determine el Pleno del Consejo.
- III. Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, acuerdos y lineamientos establecidos en materia de seguridad y vigilancia para los servidores públicos, así como en los bienes muebles e inmuebles a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.
- IV. Verificar el funcionamiento de las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, Subcomités de Protección Civil y de los sistemas de seguridad y vigilancia dentro de los inmuebles a cargo del Consejo de la Judicatura Federal en todo el país.
- V. Desarrollar programas estratégicos internos y externos de protección civil que salvaguarden a los servidores públicos y a los bienes muebles e inmuebles a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.
- VI. Participar en la integración, vigilancia, cumplimiento y difusión de las normas y programas autorizados por la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
- VII. Desarrollar programas preventivos, correctivos y de mantenimiento en materia de seguridad y protección civil; así como la ubicación del equipo de seguridad que proteja, en caso de algún siniestro, a los servidores públicos y a los bienes muebles e inmuebles a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.

- VIII. Establecer en coordinación con la Dirección General de Servicios al Personal, programas de capacitación y de supervisión en materia de seguridad y protección civil a nivel nacional.
- IX. Aplicar las normas y programas que en materia de seguridad y protección civil establezcan las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, en los centros de trabajo y evaluar las observaciones que presenten los servidores públicos.
- X. Gestionar y dar seguimiento a las inconformidades que presenten los trabajadores ante las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
- XI. Presentar propuestas de estudios del entorno físico en el que los servidores públicos desarrollan sus actividades con la finalidad de prevenir siniestros.
- XII. Verificar el funcionamiento de las diversas comisiones auxiliares en los centros de trabajo, en materia de seguridad y protección civil.
- XIII. Presentar los informes que le sean requeridos por el Consejo, el ISSSTE o cualquier otra instancia oficial, sobre las actividades desarrolladas en materia de seguridad, protección civil y seguridad e higiene en el trabajo.
- XIV. Participar en los comités y grupos de trabajo que la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo determinen.
- XV. Integrar y actualizar el padrón de brigadistas a nivel nacional y aplicar los planes de contingencia en el ámbito de su competencia.
- XVI. Formular su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XVII. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- XVIII. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo, la Comisión de Administración, el Titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración y los acuerdos plenarios.

1.0.6.6 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS MEDICOS Y DESARROLLO INFANTIL

OBJETIVO: Establecer y desarrollar los programas necesarios para fortalecer el nivel de salud y atención médica de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral, además de coordinar el desarrollo de acciones educativas que favorezcan el crecimiento armónico e integral de los infantes que asisten a los Centros de Desarrollo y Estancia Infantil del Consejo.

FUNCIONES:

- I. Proponer, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de salud y servicios educativos que permitan la adecuada operación de los consultorios médicos y de los centros de desarrollo infantil del Consejo de la Judicatura Federal.
- II. Instrumentar los programas de trabajo orientados a la atención médica curativa en los consultorios médicos del Consejo.
- III. Implementar los programas de atención médica preventiva en los consultorios médicos del Consejo, orientados al mejoramiento del nivel de salud de los servidores públicos y en congruencia con el patrón epidemiológico de la localidad.
- IV. Implementar en coordinación con las diversas instituciones del sector salud e industria farmacéutica, campañas de salud que permitan la prevención de enfermedades y su oportuna atención.
- V. Aplicar los programas de salud bucal a los servidores públicos, orientados a la atención odontológica preventiva y asistencial de primer nivel de atención.
- VI. Vigilar que los procedimientos de atención integral de enfermería en apoyo a las acciones de salud efectuadas en los consultorios médicos y odontológicos, se realicen con eficiencia.
- VII. Fortalecer la educación para la salud en los servidores públicos y en los integrantes del equipo de salud, mediante el establecimiento de actividades que fomenten la cultura de la medicina preventiva.
- VIII. Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos relacionados con la atención a la salud, establecidas por la Secretaría de Salud.

- IX. Validar, autorizar y actualizar el cuadro básico de insumos para la salud que deberán observar los médicos de los consultorios, para la solicitud en el suministro de medicamentos, materiales de curación, instrumental, así como equipo médico y de laboratorio.
- X. Supervisar y verificar que los médicos responsables de los consultorios utilicen el Sistema de Administración de Consultorios Médicos (SIACOM), para el registro de las consultas, historial médico, control de insumos para la salud, etc. que realizan diariamente en el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas.
- XI. Otorgar las facilidades para que el personal de salud y pedagógico, asista a congresos y demás actividades de capacitación, en congruencia con la normativa vigente y en beneficio de la misión y visión de la Dirección General.
- XII. Formular la valoración médica correspondiente para el retiro de Jueces de Distrito y Magistrados de Circuito, conforme al procedimiento especial establecido para el efecto, a solicitud de la Comisión de Disciplina y del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.
- XIII. Emitir las opiniones médicas solicitadas por la Dirección General de Recursos Humano, en apoyo a la validación de solicitudes de licencia con goce de sueldo por motivos de salud.
- XIV. Generar las valoraciones médicas solicitadas por la Dirección General de Servicios al Personal, de conformidad con lo dispuesto en la normativa que regula el plan de prestaciones médicas complementarias y de apoyo económico extraordinario.
- XV. Vigilar el cumplimiento de los programas de educación integral orientados a los hijos de las servidoras públicas que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil del Consejo, mediante el otorgamiento de servicios pedagógicos, de salud y nutricionales que favorezcan un desarrollo armónico.
- XVI. Atender el marco normativo establecido por la Secretaría de Educación Pública, en las tareas realizadas por los Centros de Desarrollo y Estancia Infantil.
- XVII. Coordinar y supervisar la adecuada atención de los hijos de las servidoras publicas que no asisten a los Centros de Desarrollo Infantil del Consejo, mediante el otorgamiento del apoyo económico para la utilización de guarderías particulares o las Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE, de conformidad al marco normativo vigente.
- XVIII. Fomentar el intercambio de experiencias y conocimientos con instituciones educativas y de salud, públicas y privadas, en apoyo a las actividades de educación inicial, preescolar y salud.
- XIX. Formar parte como vocal del Comité de Protección Civil.
- XX. Integrarse como asesor permanente, en tareas de apoyo, a la Comisión Mixta Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
- XXI. Formular su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XXII. Presentar su programa anual de trabajo, los reportes de evaluación administrativa y los informes con la periodicidad que le sean requeridos, por el Consejo y demás autoridades externas de salud y educación.
- XXIII. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo, la Comisión de Administración, el Titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración y los acuerdos plenarios.

1.0.7 SECRETARÍA EJECUTIVA DE FINANZAS

OBJETIVO: Administrar y controlar los recursos financieros autorizados al Consejo de la Judicatura Federal, proporcionándolos con oportunidad a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas para su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES:

- I. Participar en las sesiones del Pleno del Consejo y de la Comisión de Administración en los asuntos de su competencia, cuando así se determine.
- II. Establecer las acciones estratégicas tendentes a la integración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo, para que una vez aprobado por las autoridades superiores, se remita a la Suprema Corte de Justicia de la Nación para su integración al Poder Judicial de la Federación.
- III. Proponer a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo, la distribución del Presupuesto Programático autorizado.

- IV. Establecer las directrices para la evaluación del ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado conforme a los objetivos, metas y programas establecidos.
- V. Coordinar los estudios y análisis de situación financiera que permitan la mejor selección de contratistas y proveedores en los concursos, para su inclusión al padrón correspondiente.
- VI. Dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado al Consejo de la Judicatura Federal.
- VII. Coordinar y supervisar la elaboración, integración y presentación ante las instancias superiores del Consejo, de los informes mensuales y trimestrales sobre el avance del cumplimiento de metas, el presupuesto de egresos y demás informes que permitan dar seguimiento y cumplimiento al proceso programático-presupuestal, así como al ejercicio del presupuesto asignado.
- VIII. Dar visto bueno al trámite de autorización de las adecuaciones presupuestarias que se realicen para el óptimo ejercicio de los recursos presupuestales asignados a las áreas ejecutoras del gasto.
- IX. Implementar las medidas necesarias para el registro y control de los fideicomisos para la adquisición de vivienda y de mantenimiento de casas habitación de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito, vigilando su correcta administración así como el cumplimiento de sus metas.
- X. Establecer, previa autorización de la Comisión de Administración, las directrices para la administración de los programas de operación y control del Sistema de Contabilidad Gubernamental cuidando el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros autorizados y de aquellos provenientes de operaciones financieras e ingresos extraordinarios.
- XI. Presentar para autorización de la Comisión de Administración y/o del Pleno del Consejo los Estados Financieros y la Cuenta Pública del Consejo, previamente verificada por la Dirección General de Auditoría.
- XII. Autorizar la implementación de los sistemas de resguardo de la documentación comprobatoria y justificatoria de las operaciones financieras registradas conforme a los lineamientos establecidos por el sistema de contabilidad del Consejo.
- XIII. Cumplir con el programa y la calendarización de pagos establecidos, para cubrir los compromisos contraídos con terceros institucionales.
- XIV. Dar seguimiento al calendario de ministración de fondos del Consejo, para el cumplimiento de los compromisos contraídos por este Cuerpo Colegiado.
- XV. Establecer los contactos necesarios con instituciones financieras, validando y presentando a la Comisión de Administración los convenios y contratos para el otorgamiento de servicios bancarios requeridos por el Consejo, así como lo relativo a la administración de fondos depositados, en términos del acuerdo general respectivo.
- XVI. Presentar a la Comisión de Administración y/o el Pleno del Consejo, los informes relativos a los ingresos y egresos del Consejo.
- XVII. Proporcionar a la Secretaría Ejecutiva de Administración al inicio del ejercicio de cada año, la información presupuestal para la creación de plazas a cargo del Consejo y acordar con dicha unidad administrativa los criterios para el pago.
- XVIII. Establecer programas de austeridad y disciplina presupuestal del Consejo, dictando las medidas pertinentes para su aplicación, seguimiento y evaluación.
- XIX. Implementar programas y proyectos de planeación estratégica, desarrollo institucional y modernización administrativa del Consejo.
- XX. Coordinar el desarrollo de planes estratégicos dirigidos a la presentación de estudios y dictámenes técnicos requeridos por la Comisión de Administración para la creación, retabulación, conversión y transferencia de plazas administrativas.
- XXI. Coordinar la actualización de las estructuras ocupacionales y plantillas autorizadas para los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo.
- XXII. Proponer al Pleno del Consejo, a través de la Comisión de Administración, el Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal.
- XXIII. Coordinar la integración y actualización del Manual de Organización General y Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal; así como las estructuras orgánicas, los manuales de organización específicos y los procedimientos administrativos de las áreas administrativas del Consejo.

- XXIV. Proponer a la Comisión de Administración, directrices, normas y criterios para la integración del programa anual de trabajo de las áreas administrativas del Consejo, así como los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- XXV. Coordinar y llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento del programa anual de trabajo, a través de las áreas competentes, e informar sobre sus avances.
- XXVI. Dirigir y evaluar la operación y funcionamiento de las direcciones generales bajo su adscripción.
- XXVII. Elaborar y presentar informes, con la periodicidad que le sean requeridos por la Comisión de Administración y por el Pleno del Consejo.
- XXVIII. Instruir las acciones necesarias para la realización de eventos encomendados por las instancias superiores, para que se lleven a cabo en tiempo y forma.
- XXIX. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo, la Comisión de Administración y los acuerdos plenarios.

1.0.7.1 DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO: Programar, presupuestar, controlar y evaluar el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación, y elaborar los estados financieros correspondientes; así como realizar los estudios y proyectos requeridos para la modernización de las estructuras orgánicas, funciones, sistemas, procesos operativos, procedimientos administrativos internos y de servicios al público de las áreas administrativas del Consejo.

FUNCIONES:

- I. Formular estrategias para el desarrollo de propuestas en materia de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del Presupuesto de Egresos del Consejo.
- II. Presentar a consideración de las instancias superiores las políticas, lineamientos y procedimientos que guíen el desarrollo del proceso programático presupuestal y la evaluación del ejercicio del presupuesto.
- III. Presentar las políticas y lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo, para el ejercicio del presupuesto, para la integración de los catálogos e instructivos en materia presupuestal, y para la difusión de la normativa autorizada.
- IV. Integrar y presentar a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo, a través de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo, para su aprobación y envío a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- V. Proponer la asignación del presupuesto autorizado por unidad ejecutora de gasto y presentarlo a las instancias superiores para su autorización.
- VI. Asignar el presupuesto programático autorizado a nivel de unidad responsable y presentar la propuesta de distribución, para su aprobación por el Pleno, a través de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas.
- VII. Coordinar los trámites ante la Tesorería de la Federación para las ministraciones de los recursos determinados en el Presupuesto de Egresos de la Federación que hayan sido autorizados al Consejo, de conformidad con el calendario que ésta emita.
- VIII. Someter para visto bueno del Secretario Ejecutivo de Finanzas las adecuaciones presupuestarias que soliciten las áreas administrativas autorizadas, así como generar y validar, en su caso, la información para la tramitación de adecuaciones externas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- IX. Elaborar las certificaciones de disponibilidad presupuestal, los Documentos de Afectación Presupuestal (DAP) y Volantes de Autorización Presupuestal (VAP), para la realización de erogaciones con cargo al presupuesto autorizado.
- X. Proporcionar las asesorías y, en su caso, capacitación a las áreas administrativas del Consejo que lo requieran, en materia de programación, presupuestación, ejercicio del gasto, así como en planeación y organización administrativa.
- XI. Aplicar los lineamientos relativos al compromiso y ejercicio de los recursos asignados al Consejo, de acuerdo a los programas de ejecución de las áreas globalizadoras.
- XII. Proponer la normativa para autorizar la procedencia de la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto, considerando además los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones legales vigentes.

- XIII. Presentar a las instancias superiores los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que le sean requeridos, referentes al comportamiento del presupuesto autorizado.
- XIV. Integrar los informes financieros de los fideicomisos en los que participa el Consejo; y presentarlos a las instancias competentes.
- XV. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos, la estimación del gasto por concepto de servicios personales en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo, para prever las partidas correspondientes.
- XVI. Conciliar mensualmente, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, los movimientos de plazas y la información relativa a plazas adscritas a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, para su presentación a las instancias superiores.
- XVII. Instrumentar el registro de las operaciones contables que se lleven a cabo en el Consejo, mediante el diseño y estructura de un sistema de contabilidad para el ejercicio del gasto, de conformidad con las disposiciones legales y normativa vigentes.
- XVIII. Integrar y presentar a las instancias superiores los Estados Financieros y la información sobre la Cuenta Pública del Consejo, previamente autorizada por la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y verificada por la Dirección General de Auditoría.
- XIX. Atender y solventar las observaciones derivadas de auditorías que realice la Contraloría del Poder Judicial de la Federación y los órganos externos de fiscalización.
- XX. Llevar el control financiero y contable del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
- XXI. Presentar a las instancias correspondientes las declaraciones fiscales y enteros a terceros institucionales, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- XXII. Establecer conjuntamente con la Dirección General de Tesorería el programa de pagos, y solicitar a ésta los pagos a terceros institucionales de las retenciones efectuadas a través de nómina, así como de las obligaciones patronales que corresponden al Consejo.
- XXIII. Establecer los mecanismos para el control, custodia y digitalización de la documentación comprobatoria y justificatoria de las operaciones contables.
- XXIV. Establecer comunicación y coordinación permanente con las áreas administrativas del Consejo y demás órganos del Poder Judicial de la Federación y con áreas afines de la Administración Pública Federal y del sector privado, para intercambiar información en materia presupuestal, métodos, procedimientos y demás ordenamientos jurídicos y contables.
- XXV. Proponer, en coordinación con las áreas responsables, los mecanismos e instrumentos en materia de planeación y desarrollo institucional del Consejo.
- XXVI. Desarrollar los estudios de modernización de estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de dictaminación para la creación, retabulación, conversión y transferencia de plazas administrativas.
- XXVII. Elaborar estudios integrales y efectuar propuestas de mejoramiento operativo de las áreas administrativas del Consejo, a partir de la situación prevaleciente en materia de organización, procesos, procedimientos, distribución de la carga de trabajo, equipamiento de cómputo y sistema de información.
- XXVIII. Proponer la actualización de las estructuras orgánicas de las áreas administrativas correspondientes.
- XXIX. Asesorar y emitir opinión técnica, cuando así le sea requerido, a las propuestas de documentos normativo administrativos que elaboren las áreas administrativas.
- XXX. Proponer la actualización del Manual de Organización General del Consejo, así como de los manuales de organización específicos de las áreas administrativas del Consejo.
- XXXI. Proponer la actualización del Catálogo General de Puestos y del Manual General de Puestos del Consejo, así como de los manuales de puestos específicos de las áreas administrativas del Consejo.
- XXXII. Proponer y participar en la integración de los procedimientos administrativos de las áreas administrativas del Consejo bajo los criterios de simplificación, modernización y mejoramiento administrativo.

- XXXIII. Establecer las directrices, normas y criterios técnicos para la elaboración de programas anuales de trabajo, evaluación administrativa e informes de cumplimiento de metas de las áreas administrativas.
- XXXIV. Consolidar la información recibida de las áreas administrativas correspondientes al programa anual de trabajo; y su presentación a instancias superiores.
- XXXV. Instruir la elaboración y/o actualización de guías, lineamientos, instructivos y demás documentos normativo administrativos, así como de catálogos institucionales para su aplicación y observancia.
- XXXVI. Participar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de sistemas automatizados de carácter administrativo.
- XXXVII. Opinar y proporcionar asesoría, en los asuntos de su especialización, en el Comité de Políticas de Tecnologías de la Información del Consejo de la Judicatura Federal.
- XXXVIII. Participar en la logística de organización de eventos del Consejo que le sean encomendados, en coordinación con las áreas competentes.
- XXXIX. Integrar la información, del ámbito de su competencia, que debe ser proporcionada para el Portal de Transparencia del Consejo de la Judicatura Federal, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XL. Formular su respectivo Programa Anual de Trabajo e Informe Anual de Labores para someterlos a consideración de las instancias correspondientes e instruir la evaluación del desarrollo de los programas y actividades encomendadas a las áreas que integran la Dirección General.
- XLI. Formular y presentar sus respectivos proyectos de estructura orgánica, manuales de organización, puestos, procedimientos y servicios, conforme a la normativa establecida.
- XLII. Formular su respectivo anteproyecto de presupuesto y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General, conforme a la normativa establecida.
- XLIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección General, que sean expedidos en el ejercicio de sus funciones.
- XLIV. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo, la Comisión de Administración, el Titular de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y los acuerdos plenarios.

1.0.7.2 DIRECCION GENERAL DE TESORERIA

OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de administración, gestión, aprovechamiento financiero y ejecución de los recursos autorizados por la Cámara de Diputados al Consejo; así como, auxiliar a la Secretaría Técnica del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, mediante el adecuado control y seguimiento del resguardo de los bienes y valores asegurados, decomisados y no reclamados, en custodia de la Dirección General de Tesorería.

FUNCIONES:

- I. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el adecuado cumplimiento de las acciones que conforman el ejercicio del gasto público en el Consejo.
- II. Establecer, en el marco de lo dispuesto por el Comité de Inversión de Recursos Financieros, los pronósticos y metas financieras del Consejo, considerando los recursos disponibles.
- III. Auxiliar a la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el resguardo y custodia del numerario nacional y extranjero, valores y documentos decomisados o asegurados no reclamados o abandonados, derivados de las diversas causas procesales puestos a disposición del Consejo, o aquéllos asegurados que determine la autoridad judicial, en tanto se resuelva su situación legal.
- IV. Aplicar los lineamientos para el registro, guarda, control y manejo de efectivo monetario, claves electrónicas personalizadas, documentos, cuentas bancarias y todo tipo de valores o recursos financieros bajo su responsabilidad.
- V. Gestionar la relación con otras instituciones financieras, a fin de mantener una política que garantice beneficios adicionales en los servicios que requiere el Consejo y los servidores públicos adscritos al propio Consejo y órganos jurisdiccionales.
- VI. Disponer y controlar los procedimientos relativos al trámite de requerimientos que se demanden en materia de servicios bancarios, de conformidad con los términos establecidos en los convenios autorizados.

- VII. Someter a la consideración de la Comisión de Administración, por conducto de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, convenios y contratos con instituciones bancarias para el manejo de los recursos presupuestales asignados al Consejo de la Judicatura Federal.
- VIII. Aplicar las políticas de operación que emita la Secretaría Ejecutiva de Finanzas en materia de desconcentración de las funciones financieras hacia las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y las Administraciones de Edificios del Distrito Federal y zona metropolitana.
- IX. Fungir, por sí o a solicitud expresa, como área normativa en asuntos de su competencia, en apoyo a las Administraciones Regionales, las Delegaciones Administrativas y las Administraciones de Edificio del Distrito Federal y zona metropolitana.
- X. Concertar con la Dirección General de Programación y Presupuesto, así como con las unidades administrativas responsables, el programa de pagos en materia de servicios personales, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- XI. Determinar y vigilar las directrices, normas y criterios que permitan la distribución adecuada de los recursos financieros, a efecto de que las Administraciones Regionales, las Delegaciones Administrativas, las Administraciones de Edificios del Distrito Federal y zona metropolitana, así como la propia Dirección General de Tesorería, estén en posibilidad de pagar las obligaciones derivadas de los compromisos contraídos por el ejercicio de los diversos programas presupuestales, según corresponda conforme al ámbito de actuación de las unidades administrativas citadas.
- XII. Dirigir los procesos de liberación de pagos a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y demás acreedores del Consejo, atendiendo a las disposiciones normativas emitidas por el Pleno o sus Comisiones, así como al calendario de pagos establecido.
- XIII. Supervisar la debida expedición de contra-recibos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, previa autorización de pago emitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- XIV. Coordinar, conjuntamente con las Direcciones Generales de Recursos Humanos y de Administración Regional, la entrega de los comprobantes de pago nominales por medios electrónicos; así como, controlar y resguardar los documentos impresos, o en medio magnético, que acrediten los pagos correspondientes.
- XV. Supervisar el cumplimiento de los pagos nominales a través de cheque y abono a cuenta, en apego al calendario autorizado por el Pleno, con base en la información generada por las Direcciones Generales de Recursos Humanos y de Administración Regional.
- XVI. Disponer los mecanismos conducentes para coadyuvar con las unidades ejecutoras del gasto para tramitar la recuperación de pagos en exceso, derivados de las incidencias de personal.
- XVII. Dirigir los procesos de trámite, control y suministro de los recursos requeridos por los servidores públicos para el cumplimiento de las comisiones oficiales que les sean asignadas, coadyuvando en el cumplimiento de las disposiciones que en materia de austeridad emitan el Pleno o la Comisión de Administración.
- XVIII. Participar en el Comité de Inversión de Recursos Financieros, así como en los comités, comisiones, representaciones y eventos que le sean asignados por la superioridad.
- XIX. Coordinar y supervisar la debida ejecución de las estrategias autorizadas por el Comité de Inversión de Recursos Financieros, así como la transferencia de los recursos a las instituciones financieras que determine la Secretaría Técnica del propio Comité, como resultado de la negociación y cierre de las mesas de dinero.
- XX. Presentar al Comité de Inversión de Recursos Financieros, de conformidad con los lineamientos específicos autorizados por el propio Comité, la propuesta de estrategia de inversión por el período correspondiente, así como el informe comparativo entre los recursos que se vayan obteniendo.
- XXI. Informar, a través de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, el reporte mensual de ingresos del Consejo.
- XXII. Coordinar con la Dirección General de Programación y Presupuesto la implementación de políticas y procedimientos tendentes al control y registro de los ingresos recibidos por conceptos distintos al presupuesto.

- XXIII. Supervisar el cumplimiento, en tiempo y forma, del trámite relativo a las ampliaciones líquidas al presupuesto por concepto de los productos financieros obtenidos de la inversión; así como del reintegro del importe disponible a la Tesorería de la Federación al término de cada ejercicio fiscal, de conformidad con las disposiciones legales y normativas correspondientes.
- XXIV. Dirigir y supervisar la emisión de los recibos oficiales y disponer los mecanismos conducentes para coordinar con las áreas globalizadoras el proceso de recepción de recursos por concepto de recuperación del costo de las "bases" emitidas para los diversos procesos de adjudicación.
- XXV. Supervisar el debido cumplimiento de las instrucciones de liberación de recursos correspondientes al "Plan de Pensiones Complementarias de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito" y al "Plan de Prestaciones Médicas Complementarias y de Apoyo Económico Extraordinario a los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral", de conformidad con la normativa vigente en cada caso.
- XXVI. Someter a la consideración de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y de la Comisión de Administración, en coordinación con las áreas administrativas facultadas, normas, procedimientos y lineamientos a seguir en materia de pago de nóminas, pagos de obra pública, fondos revolventes y transferencias de recursos, privilegiando el uso de los mecanismos disponibles en el sistema bancario derivados de la modernización tecnológica.
- XXVII. Presentar a la consideración del Secretario Ejecutivo de Finanzas, los proyectos de manuales de organización, procedimientos, normas y políticas de operación en el ámbito de su competencia, con base en los principios de simplificación administrativa, calidad total y racionalidad del gasto.
- XXVIII. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto y el programa anual de trabajo de la dirección general a su cargo, en apego a las políticas y lineamientos que emita el Consejo.
- XXIX. Validar y supervisar el cumplimiento, en tiempo y forma, del programa anual de trabajo y el informe anual de labores de la Dirección General de Tesorería, así como, de los reportes de actividades y evaluación administrativa que le sean requeridos.
- XXX. Solicitar a las áreas facultadas el apoyo necesario en materia de seguridad y logística, a efecto de salvaguardar los recursos financieros y humanos de la Tesorería.
- XXXI. Supervisar el adecuado funcionamiento de los archivos oficiales bajo su responsabilidad y certificar los documentos que obren en dichos archivos en apego a la normativa vigente.
- XXXII. Someter a consideración del Secretario Ejecutivo de Finanzas todos los asuntos de su competencia, acordando la resolución de los asuntos relevantes.
- XXXIII. Dirigir, supervisar y, en su caso, aplicar los lineamientos establecidos para el flujo interno y externo de la información oficial bajo su responsabilidad, así como, reservar el uso de la información confidencial conforme las disposiciones que emita la Superioridad.
- XXXIV. Aplicar la normativa que regula el uso de las claves confidenciales para el acceso a los sistemas institucionales o de banca electrónica, así como operar los pagos o transferencias por este mismo medio, conforme a las facultades establecidas para tal efecto.
- XXXV. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo, la Comisión de Administración, el Titular de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y los acuerdos plenarios.

1.0.8 SECRETARIA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO: Coordinar y supervisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, los arrendamientos, las adquisiciones, la prestación de servicios, así como la operación de la administración regional y los procedimientos de baja y destino final y administración en general de bienes muebles e inmuebles se realicen con apego al Presupuesto de Egresos autorizado al Consejo de la Judicatura Federal, y de conformidad con los principios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad y buena fe.

FUNCIONES:

- I. Participar en las sesiones del Pleno del Consejo y de la Comisión de Administración para tratar asuntos relacionados con la secretaría ejecutiva a su cargo, así como Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra y Servicios; Administración Inmobiliaria y Desincorporación de Bienes.

- II. Verificar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento de los Programas de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios; y de Obra, inherentes a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo conforme a la normativa vigente.
- III. Verificar la integración de los informes mensuales y trimestrales sobre el avance físico, así como del cumplimiento al proceso programático-presupuestal y de los sistemas de control de los inventarios de bienes y de almacenes.
- IV. Verificar las adquisiciones, suministros de recursos materiales y servicios generales, obras y demás servicios de carácter administrativo, necesarios para la adecuada operación del Consejo de la Judicatura Federal.
- V. Emitir la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios generales, obra y servicios relacionados con la misma y en general toda aquella relativa a las áreas de su competencia en apego a lo dispuesto en los acuerdos generales del Pleno del Consejo y proponer su actualización.
- VI. Supervisar la celebración de contratos que formalicen derechos u obligaciones del Consejo; y suscribir en los términos establecidos.
- VII. Supervisar y coordinar el cumplimiento de la normativa en los procesos de adquisición de bienes de consumo e inversión, la contratación de servicios; la conservación de equipos, inmuebles e instalaciones; la administración; la contratación de obra y los servicios relacionados con la misma, y en general de todas las áreas de competencia a su cargo.
- VIII. Proponer a la Comisión de Administración los Programas de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios; y de Obra del Consejo de la Judicatura Federal, con base en la normativa vigente.
- IX. Supervisar las acciones emprendidas para la administración de los inmuebles institucionales y elaborar para sus efectos, la normativa en materia de obras, mantenimiento y prestación de servicios generales, así como solicitar a las instancias competentes, autorización para el uso de espacios disponibles en inmuebles institucionales.
- X. Establecer una base de datos para el registro o bitácora de los inmuebles ocupados por el Poder Judicial de la Federación para el control de obras de mantenimiento, remodelación o ampliación que se lleven a cabo.
- XI. Verificar la correcta asignación y el mantenimiento de casas-habitación para Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito.
- XII. Coordinar las acciones tendentes a que los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros solicitados por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas ubicadas en el interior de la República Mexicana, sean atendidos con oportunidad por parte de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas.
- XIII. Definir y proponer los procedimientos para la operación de las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios.
- XIV. Someter a consideración de la Comisión de Administración la designación, cambio de adscripción y remoción de los Titulares de las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios.
- XV. Nombrar al personal adscrito a cada Administración de Edificio, con excepción de sus Titulares; así como determinar su remoción, cambio de adscripción o prórroga de los nombramientos respectivos.
- XVI. Verificar que el desarrollo de los procesos administrativos en materia de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de las Administraciones Regionales, cumplan con la normativa aplicable y en su caso, promover ante las áreas normativas las estrategias de modernización, desconcentración o mejora continua de los procesos administrativos.
- XVII. Fomentar acciones en materia de capacitación y desarrollo del personal responsable de la función administrativa en el ámbito regional.
- XVIII. Coordinar la correcta recepción y custodia de los bienes decomisados y asegurados no reclamados o abandonados, así como coadyuvar con la Secretaría Técnica del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia para el registro, análisis y clasificación de la información relativa al destino final de dichos bienes.

- XIX. Auxiliar a los Jueces de Distrito sobre las medidas que deban tomar para evitar el deterioro y la destrucción de los bienes asegurados, bienes decomisados y asegurados no reclamados o abandonados.
- XX. Instrumentar las acciones orientadas a la localización de inmuebles para la expansión de espacios físicos o instalación de nuevos órganos jurisdiccionales, de acuerdo a la normativa vigente.
- XXI. Autorizar las adjudicaciones directas que presenten los titulares de las áreas a su cargo, las cuales deberán estar fundadas y motivadas conforme a las disposiciones legales establecidas en la materia.
- XXII. Participar y presidir, en su caso, los Comités y Grupos de Trabajo que la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo determinen.
- XXIII. Desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los manuales y demás documentos normativo-administrativos de la secretaría ejecutiva y de las direcciones generales a su cargo.
- XXIV. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- XXV. Coordinar el anteproyecto de presupuesto de la secretaría ejecutiva y de las direcciones generales a su cargo, con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XXVI. Elaborar y presentar informes, con la periodicidad que le sean requeridos por la Comisión de Administración y por el Pleno del Consejo.
- XXVII. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo, la Comisión de Administración y los acuerdos plenarios.

1.0.8.1 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO: Administrar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, atendiendo a la normativa vigente.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Prestación de Servicios, conforme a atribuciones establecidas según las materias de su competencia, en apego a los lineamientos que al efecto hayan sido establecidos por el Pleno del Consejo y la Comisión de Administración.
- II. Realizar los procedimientos de adjudicación de bienes y contratación de servicios conforme a los recursos presupuestales asignados a esta Dirección General.
- III. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la adquisición de mobiliario y equipo para las diversas áreas administrativas, de acuerdo con el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Prestación de Servicios.
- IV. Presentar a consideración de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, las necesidades en materia de recursos materiales y prestación de servicios generales, que por la operación de las áreas se requieran.
- V. Formalizar las adjudicaciones en materia de arrendamientos en el Distrito Federal y zona metropolitana, recursos materiales y prestación de servicios generales, así como en la elaboración, revisión y firma de los contratos que se deriven, con base en la normativa vigente.
- VI. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Economía, los trámites referentes a la adquisición de bienes de procedencia extranjera o de inversión registrada.
- VII. Aplicar las políticas de organización y funcionamiento de los almacenes y sub-almacenes del Consejo, evaluando su operación de conformidad con las normas y procedimientos autorizados.
- VIII. Administrar los bienes inmuebles en propiedad y/o en uso en el Distrito Federal y zona metropolitana del Poder Judicial de la Federación.
- IX. Realizar los trámites de elaboración, suscripción, registro y control de los contratos de arrendamiento de inmuebles que albergan instalaciones del Consejo en el Distrito Federal y zona metropolitana, así como lo relativo a la desincorporación de inmuebles propiedad del Poder Judicial de la Federación.

- X. Integrar y actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios, conforme a los requisitos establecidos por el Pleno del Consejo.
- XI. Administrar, registrar y controlar los bienes muebles a cargo del Consejo, proveyendo lo necesario para su vigilancia, resguardo, mantenimiento, conservación y acondicionamiento.
- XII. Actualizar en forma permanente el sistema de control de inventarios de los recursos materiales del Consejo, e implantar los mecanismos necesarios para la afectación, baja y destino final, en apego a la normativa establecida en los acuerdos generales que emita el Consejo.
- XIII. Llevar a cabo en colaboración con las instancias involucradas del Consejo, la contratación y/o renovación de las pólizas de seguros patrimoniales de los bienes del Consejo.
- XIV. Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones a cargo de los proveedores que se deriven de los pedidos y contratos, así como que los recursos materiales adquiridos y los servicios contratados, cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad pactadas.
- XV. Realizar la asignación y uso del parque vehicular, así como proponer la autorización, difusión y aplicación de las políticas para el uso de estacionamientos en propiedad o uso del Consejo.
- XVI. Aplicar en forma permanente la normativa emitida para la prestación de servicios de telefonía y radiocomunicación.
- XVII. Coordinar la elaboración, suscripción, registro y control de los contratos de adquisición, destino, donación y comodato de inmuebles que albergan instalaciones del Consejo, así como supervisar la prestación de los servicios de agua, energía eléctrica y otros necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas.
- XVIII. Recibir y custodiar los bienes que por disposición o resolución judicial se hayan asegurado o decomisado, conforme a las disposiciones aplicables, aplicando para ello los procedimientos autorizados para su baja definitiva.
- XIX. Vigilar la implementación de las acciones que conforman el Programa de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Consejo de la Judicatura Federal.
- XX. Coadyuvar en la organización y realización de eventos del Consejo de la Judicatura Federal.
- XXI. Proponer, aplicar y supervisar los programas, sistemas y procedimientos para el suministro de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, con base en los lineamientos emitidos por el Pleno del Consejo.
- XXII. Autorizar y dar seguimiento a los pedidos de los recursos materiales para la adecuada operación de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, con base en los lineamientos emitidos por el Pleno del Consejo y en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Prestación de Servicios.
- XXIII. Ejercer conforme a los acuerdos del Pleno del Consejo o de la Comisión de Administración, con base en el presupuesto autorizado al centro de costo que le corresponda, los programas para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo.
- XXIV. Formular su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XXV. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- XXVI. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo, la Comisión de Administración, el Titular de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales y los acuerdos plenarios.

1.0.8.2 DIRECCION GENERAL DE INMUEBLES Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO: Verificar el manejo óptimo de los bienes inmuebles al servicio del Consejo de la Judicatura Federal en la realización, seguimiento y control de proyectos, construcción, adaptación, remodelación, obras y conservación de los mismos; que posibilite obtener espacios adecuados y dignos en apoyo a la impartición de justicia.

FUNCIONES:

- I. Formular y aplicar políticas, criterios, normas y lineamientos para la construcción, asignación, utilización, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación remodelación, adaptación y aprovechamiento de todos los bienes inmuebles al servicio del Consejo de la Judicatura Federal.

- II. Proponer a la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, la factibilidad de construcción de inmuebles, o en su caso, las adaptaciones y remodelaciones con base en los programas autorizados por el Pleno del Consejo.
- III. Someter a la consideración de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, el Proyecto del Programa de Ejecución de Obra Pública, conforme al Presupuesto de Egresos, las normas, prioridades y lineamientos aprobados por el Pleno del Consejo y los requerimientos planteados por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.
- IV. Regular la programación y ejecución del Programa de Ejecución de Obra Pública de los Inmuebles que alojan a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
- V. Presentar a consideración de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, las necesidades no programadas en materia de obra y mantenimiento de inmuebles, así como las actividades que para tal efecto resulte necesario realizar.
- VI. Desarrollar y establecer los estudios y proyectos concernientes a las asignaciones físicas de las áreas de trabajo; así como establecer las normas para el uso de espacios físicos y especificaciones de construcción acordes a los requerimientos de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
- VII. Regular la participación, revisión y evaluación de las propuestas presentadas por contratistas, en los concursos de proyectos, obras, supervisión y otros servicios relacionados con la obra pública, con base en análisis comparativos de cotizaciones, así como elaborar el informe técnico y ejecutivo de las propuestas recibidas para someterlo a la consideración de las instancias superiores, para proceder a su fallo y adjudicación, conforme a la normativa aplicable.
- VIII. Celebrar contratos de obra, mantenimiento y otros servicios relacionados con la obra pública para los inmuebles a cargo del Consejo, con sujeción al presupuesto autorizado y a las disposiciones legales aplicables, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; así como supervisar y verificar su cumplimiento.
- IX. Supervisar el avance físico y financiero de los proyectos contratados de construcción, adaptación, remodelación y mantenimiento de los espacios físicos autorizados y la terminación de trabajos de conformidad con el Programa de Ejecución de Obra Pública.
- X. Implementar la atención, supervisión y solución técnica a las urgencias que se presenten por fenómenos naturales, casos fortuitos o de fuerza mayor, en los inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal.
- XI. Tramitar ante las áreas administrativas competentes los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos a contratistas, previa verificación y cumplimiento de los requisitos fiscales y normativos aplicables.
- XII. Integrar y conservar la información y documentación requerida de los proyectos, obras de construcción, adaptación, remodelación y conservación, realizados en inmuebles al servicio del Consejo de la Judicatura Federal, y en su caso, someterla a consideración de las áreas administrativas responsables de su revisión.
- XIII. Integrar, registrar, clasificar, controlar, actualizar y dar seguimiento al Catálogo de Contratistas y Proveedores.
- XIV. Supervisar la construcción y finiquito de las obras autorizadas, así como la adaptación y remodelación de inmuebles a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.
- XV. Desarrollar las actividades necesarias para la construcción, mantenimiento, conservación, adaptación, remodelación y acondicionamiento de los bienes inmuebles a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.
- XVI. Informar de los inmuebles o terrenos que se juzguen convenientes para la construcción o habilitación de espacios físicos a cargo del Consejo de la Judicatura Federal, en coordinación con las áreas administrativas facultadas y determinar la factibilidad técnica y utilización, considerando los marcos normativos vigentes.
- XVII. Llevar a cabo los procesos de licitación y contratación de obras públicas requeridos por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, y presidir los actos de aclaraciones, de apertura de propuestas y de fallo, conforme al Programa Anual de Ejecución de Obra Pública, a los recursos presupuestales programados, a la autorización correspondiente de la Comisión de Administración, así como a las bases generales emitidas por el Consejo.

- XVIII. Presentar la información que le sea requerida para el aseguramiento de los bienes inmuebles a cargo del Consejo, e informar sobre los siniestros de los mismos para su reclamación a la aseguradora correspondiente.
- XIX. Solicitar al Pleno del Consejo, a través de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales y la Comisión de Administración, la cancelación de los saldos del presupuesto no ejercido de las obras, o bien las prórrogas para la ejecución de aquéllas, cuando así se requiera, así como los registros contables correspondientes, e informar a las instancias competentes.
- XX. Determinar las previsiones presupuestales definitivas para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, formuladas con los requerimientos de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, en el ámbito de su competencia, e integrarlos en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de conformidad con los acuerdos que emita el Pleno para tal efecto, y con los instructivos que emita la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- XXI. Proporcionar asesoría técnica a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre aspectos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, que por sus particularidades se estimen convenientes.
- XXII. Formular su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XXIII. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- XXIV. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo, la Comisión de Administración, el Titular de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales y los acuerdos plenarios.

1.0.8.3 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION REGIONAL

OBJETIVO: Planear, establecer, otorgar, gestionar, desarrollar y evaluar los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, conservación y mantenimiento, requieran para su operación los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo ubicados en el interior de la República Mexicana, a través de las administraciones regionales y delegaciones administrativas, de conformidad con las disposiciones vigentes.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios que en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, conservación y mantenimiento requieran las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal ubicadas en el interior de la República Mexicana, a las administraciones regionales y delegaciones administrativas.
- II. Proporcionar a los servidores públicos de nuevo ingreso a las administraciones regionales y delegaciones administrativas, los cursos de inducción al puesto, así como instruir para que se efectúe la evaluación periódica de su desempeño.
- III. Reclutar, seleccionar y proponer con el visto bueno del Secretario Ejecutivo de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, la designación, cambio de adscripción; así como tramitar la renuncia de los servidores públicos de las administraciones regionales y delegaciones administrativas.
- IV. Determinar y gestionar ante las instancias competentes los requerimientos de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, conservación y mantenimiento para operación de los órganos jurisdiccionales del interior de la República Mexicana, administraciones regionales y delegaciones administrativas.
- V. Dar seguimiento a los trámites que en materia de arrendamiento inmobiliario realicen en el ámbito de su competencia las administraciones regionales y delegaciones administrativas, con el objeto de orientar debidamente los trámites correspondientes.
- VI. Integrar ternas de aspirantes a titulares de administraciones regionales y delegaciones administrativas, con datos curriculares y someterlos a la Comisión de Administración, por conducto de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales.

- VII. Difundir entre los órganos jurisdiccionales del interior de la República Mexicana, administraciones regionales y delegaciones administrativas, la normativa que en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, conservación y mantenimiento emitan las áreas administrativas respectivas.
- VIII. Regular, en su caso, la difusión, implantación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de las administraciones regionales y delegaciones administrativas.
- IX. Establecer la definición de estrategias de modernización, desconcentración o mejora continua de los procedimientos administrativos de las administraciones regionales y delegaciones administrativas, de conformidad con la normativa vigente.
- X. Colaborar con la Dirección General de Programación y Presupuesto para la elaboración y difusión del Manual de Organización Específico y de los procedimientos administrativos que regulen el funcionamiento y operación del ámbito administrativo central y regional, así como verificar su permanente actualización.
- XI. Brindar asesoría a los titulares de los órganos jurisdiccionales en el trámite de las solicitudes de servicios administrativos y mantenerlos informados sobre los avances de la gestión.
- XII. Dar seguimiento de las solicitudes administrativas presentadas por los órganos jurisdiccionales del interior de la República Mexicana ante las administraciones regionales y delegaciones administrativas, para verificar su oportuna atención.
- XIII. Vigilar y evaluar la operación de las administraciones regionales y delegaciones administrativas, observando que se cumpla con la normativa establecida.
- XIV. Presentar, con el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, el Programa Anual de Administración de Casas-Habitación y el Programa de Vivienda para Magistrados y Jueces del Poder Judicial de la Federación, ante la Comisión de Administración.
- XV. Proponer a la Dirección General de Servicios al Personal, programas de capacitación y desarrollo de personal para las administraciones regionales y delegaciones administrativas.
- XVI. Autorizar los viáticos con motivo de las comisiones de trabajo, congresos, reuniones de trabajo y cursos de capacitación que realice el personal adscrito a las administraciones regionales, delegaciones administrativas y de la Dirección General a su cargo.
- XVII. Atender las solicitudes de información pública gubernamental de su competencia, por medio de los Módulos de Transparencia y Acceso a la Información Pública del área metropolitana y entidades federativas.
- XVIII. Colaborar con las áreas competentes en la recepción y custodia de los bienes asegurados, decomisados y asegurados no reclamados o abandonados, así como promover el destino final de los bienes.
- XIX. Integrar los anteproyectos de presupuesto de egresos de los órganos jurisdiccionales del interior de la República Mexicana, administraciones regionales y delegaciones administrativas, así como administrar el presupuesto asignado, autorizar y vigilar su ejercicio de conformidad con las políticas y normas establecidas.
- XX. Formular su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XXI. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- XXII. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo, la Comisión de Administración, el Titular de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales y los acuerdos plenarios.

1.0.8.3.1 ADMINISTRACIONES REGIONALES Y DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO: Programar, establecer y vigilar los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, conservación y mantenimiento, requieren para su operación los órganos jurisdiccionales y auxiliares, ubicados en el interior de la República de conformidad con la normativa vigente.

FUNCIONES:

- I. Atender las solicitudes de servicios administrativos de los órganos jurisdiccionales y auxiliares, conforme a su competencia.
- II. Analizar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los órganos jurisdiccionales, auxiliares y de la propia administración regional, cuya atención corresponda a las áreas administrativas competentes.
- III. Realizar los preparativos necesarios para las visitas del Ministro Presidente, los consejeros de la Judicatura Federal y diversos funcionarios, así como asistir a las reuniones que los mismos tengan con los titulares de órganos jurisdiccionales, para informar de los planteamientos que se generen, tomar nota de ello y dar el seguimiento correspondiente.
- IV. Integrar la documentación para tramitar las solicitudes de ayuda de renta, mediante punto para acuerdo ante la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección General de Administración Regional.
- V. Localizar los inmuebles que deban arrendarse para el uso de órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal en el interior de la República Mexicana, negociar con los arrendadores los términos de los contratos respectivos, su modificación y terminación, así como elaborar los contratos y convenios correspondientes, sometiéndolos a la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y formular los proyectos de punto de acuerdo a que haya lugar para su promoción ante las instancias competentes por medio de la Dirección General de Administración Regional, a quien se deberá dar conocimiento de los trámites desarrollados en el ejercicio de esta función.
- VI. Difundir y asesorar sobre las políticas, normas y procedimientos vigentes en materia de administración de recursos humanos, materiales, informáticos y financieros a las unidades foráneas.
- VII. Apoyar en la localización de inmuebles para la instalación o reubicación de órganos jurisdiccionales y auxiliares del Circuito que le corresponda.
- VIII. Mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento, los inmuebles que albergan a los órganos jurisdiccionales y auxiliares del Circuito.
- IX. Aplicar la normativa que establece las medidas de seguridad para los inmuebles administrados por el Consejo de la Judicatura Federal.
- X. Participar en la entrega-recepción de viviendas del Fideicomiso de Casas para Magistrados y Jueces, a los titulares de los órganos jurisdiccionales.
- XI. Atender las solicitudes de los titulares de los órganos jurisdiccionales y auxiliares, para mantener en condiciones adecuadas las casas del Fideicomiso de Vivienda para Magistrados y Jueces del Poder Judicial de la Federación, así como verificar el pago y otorgamiento de los servicios de las casas desocupadas.
- XII. Recibir las casas adquiridas por el Fideicomiso de Vivienda para Magistrados y Jueces del Poder Judicial de la Federación, para su administración.
- XIII. Actualizar el inventario de mobiliario y equipo de oficina asignado a las unidades foráneas.
- XIV. Establecer el proceso de la desincorporación del mobiliario en desuso.
- XV. Administrar los bienes de consumo y servicios necesarios, que se adquieran en plaza, o los autorizados mediante el documento de afectación presupuestal, para el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y auxiliares.
- XVI. Integrar la documentación para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa, para la contratación de servicios o adquisición de bienes, que por el monto así se requiera.
- XVII. Integrar los Subcomités de Protección Civil y llevar a cabo las acciones necesarias para prevenir accidentes.
- XVIII. Informar a los servidores públicos las prestaciones que otorga el Consejo, así como tramitar los servicios personales solicitados por los mismos.
- XIX. Tramitar los movimientos de personal de los órganos jurisdiccionales y auxiliares, ante las unidades administrativas competentes y las dependencias e instituciones locales correspondientes.

- XX. Realizar el pago de las nóminas normales y extraordinarias y dar cumplimiento oportuno a las obligaciones con terceros institucionales.
- XXI. Llevar a cabo los preparativos y requerimientos para los cursos de capacitación, ceremonias para entrega de reconocimientos y demás actos especiales que se presenten.
- XXII. Administrar la aplicación de los recursos autorizados y remitidos por la unidad administrativa competente, mediante el documento de afectación presupuestal u orden de pago bancaria.
- XXIII. Solicitar los recursos presupuestales cuando no se tenga autorizado el concepto de gasto, o bien cuando los importes rebasen los montos autorizados, de acuerdo con la normativa aplicable en la materia.
- XXIV. Integrar la documentación comprobatoria de los gastos erogados para la atención de solicitudes y del pago de nómina y servicios personales.
- XXV. Otorgar mantenimiento preventivo y correctivo, servicios y dar atención a los reportes, en materia de servicios informáticos; así como distribuir el equipo de cómputo asignado a los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales y auxiliares del Circuito.
- XXVI. Mantener actualizada la información de la página de intranet correspondiente al Circuito, en relación al directorio de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito, catálogo de inmuebles y asuntos en trámite.
- XXVII. Gestionar ante la unidad administrativa competente, los requerimientos de bienes y servicios que solicitan los órganos jurisdiccionales y auxiliares.
- XXVIII. Atender y solventar las observaciones emitidas en auditorías practicadas por la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.
- XXIX. Autorizar las solicitudes de viáticos y las comprobaciones de las mismas, para el personal comisionado adscrito a las áreas a su cargo; así como tramitar las de los titulares de los órganos jurisdiccionales y auxiliares, en forma oportuna y conforme a la normativa vigente.
- XXX. Prestar, conforme a su competencia, servicios en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de conservación y mantenimiento a inmuebles, con apego a la normativa vigente.
- XXXI. Desarrollar dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
- XXXII. Integrar y remitir a la Dirección General de Administración Regional los reportes periódicos en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de conservación y mantenimiento de inmuebles de las ciudades que integran el Circuito.
- XXXIII. Integrar el anteproyecto de presupuesto de su competencia y administrar los recursos asignados al Circuito, de conformidad con la normativa aplicable.
- XXXIV. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- XXXV. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo, la Comisión de Administración, el Titular de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, el Titular de la Dirección General de Administración Regional y los acuerdos plenarios.

1.0.9 SECRETARÍA EJECUTIVA DE VIGILANCIA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO: Apoyar al Consejo de la Judicatura Federal en la implementación de todas aquellas acciones tendientes al eficaz funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo y personal adscrito a los mismos, así como a la correcta adopción de criterios con los que se arribe al cumplimiento de los programas institucionales mediante el adecuado seguimiento de su desarrollo, generación de información para la transparencia y toma de decisiones; y continua evaluación de sus objetivos.

FUNCIONES:

- I. Establecer las acciones necesarias para dar seguimiento, evaluar y vigilar el cumplimiento de los programas institucionales del Consejo de la Judicatura Federal.

- II. Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de los criterios establecidos por el Pleno del Consejo, en lo relativo al ingreso, capacitación, ascenso, promoción, adscripción, ratificación, reconocimiento, estímulo y remoción de los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo.
- III. Proponer a la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación las estrategias, criterios y políticas que permitan evaluar y propiciar el óptimo funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo, así como el mejor desempeño de sus miembros.
- IV. Aplicar las medidas que permitan dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones emitidos por el Pleno del Consejo, la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación, y la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Consejo de la Judicatura Federal.
- V. Elaborar los estudios y dar seguimiento a las acciones que en materia judicial le sean encomendados.
- VI. Coordinar la recopilación de la información, captura, actualización, emisión de los directorios biográficos del personal de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo; y presentarlos a la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación conforme a la periodicidad establecida.
- VII. Establecer y desarrollar, en coordinación con la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, las acciones requeridas para el oportuno y eficaz cumplimiento de las atribuciones conferidas.
- VIII. Verificar que los informes que presentan las áreas administrativas del Consejo, cuenten con la veracidad, exactitud y buena fe requeridas.
- IX. Colaborar con la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación en el establecimiento de las políticas y criterios para la organización, funcionamiento y desarrollo del Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal y velar por su correcto funcionamiento.
- X. Apoyar al Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Consejo de la Judicatura Federal; así como en el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, así como en el desarrollo de las acciones dirigidas a la protección de datos personales.
- XI. Coadyuvar con el Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Consejo de la Judicatura Federal en la organización y supervisión del desarrollo de las funciones de la Unidad de Enlace, para su correcto funcionamiento administrativo.
- XII. Establecer, desarrollar y mantener el Sistema Computarizado para el Registro Único de Profesionales del Derecho ante los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito.
- XIII. Verificar, dentro del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, el establecimiento, desarrollo, mantenimiento y utilización del módulo del Programa de Registro de Asistencia de Procesados en Libertad Provisional Mediante Tecnologías Digitales de Reconocimiento.
- XIV. Gestionar los servicios de protección de Magistrados de Circuito o Jueces de Distrito que con motivo de sus funciones o derivado de las mismas, se vean inmersos en una situación de peligro en su integridad o la de su familia.
- XV. Publicar en Internet las sentencias ejecutorias o resoluciones públicas relevantes, generadas por los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito.
- XVI. Recopilar, sistematizar y publicar los criterios novedosos o relevantes, que generan los Tribunales Unitarios de Circuito y Juzgados de Distrito.
- XVII. Establecer, desarrollar y mantener el Sistema de Registro y Control de Guardias de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito.
- XVIII. Formular su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XIX. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- XX. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo, la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación, la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, y los acuerdos plenarios.

1.0.10 CONTRALORIA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

OBJETIVO: Controlar, vigilar e inspeccionar la aplicación y cumplimiento de las normas establecidas por el Consejo de la Judicatura Federal y otras normas de observancia general en el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Consejo, y en la actuación y desempeño de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal.

FUNCIONES:

- I. Presentar a consideración del Pleno del Consejo el Reglamento Interior, Manual de Organización e instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y facultades.
- II. Ejercer la representación, en los términos que el Pleno le conceda, ante autoridades judiciales y administrativas, federales y locales.
- III. Llevar a cabo el control y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el Presupuesto de Egresos del Consejo.
- IV. Vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas y órganos auxiliares del Poder Judicial de la Federación, de las disposiciones en materia de planeación, programación presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito por terceros, inversión, patrimonio, fondos y valores.
- V. Inspeccionar y vigilar que las unidades administrativas y los órganos auxiliares del Consejo cumplan con las normas y disposiciones en materia de: contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del Consejo.
- VI. Participar e intervenir en la formulación de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, así como en los relativos a desconcentración y descentralización de la función administrativa que determine el Pleno, y evaluar su operación o avances.
- VII. Realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran, a las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo.
- VIII. Elaborar el Programa Anual de Control y Auditoría, conforme a lo señalado en los acuerdos generales del Pleno del Consejo, con el fin de comprobar la observancia de las normas para el ejercicio del gasto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, y proponer medidas preventivas y correctivas para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros con cargo al presupuesto de egresos del Consejo, así como la comprobación de la observancia de la normativa respectiva en materia de ingresos propios.
- IX. Formular las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado para su solventación.
- X. Vigilar que el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza y obras públicas que se realicen, se ajuste a lo establecido en los acuerdos generales del Pleno del Consejo y a lo dispuesto por el artículo 134 constitucional.
- XI. Participar, como órgano de control, en los fideicomisos que establezca el Pleno, así como aquellos en los que participe el Consejo.
- XII. Verificar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicables al sector público.
- XIII. Proponer al Pleno la solicitud de auditar externamente la información financiera que se genere en el Consejo.
- XIV. Participar en los actos de entrega-recepción de las áreas administrativas del Consejo.
- XV. Colaborar con el órgano de fiscalización de la Cámara de Diputados, para efectos de revisión de cuenta pública.

- XVI. Proponer a la Comisión de Administración y, en caso de que ésta lo considere pertinente, someter a la aprobación del Pleno del Consejo la solicitud de contratación de auditorías técnicas externas en materia de obra, informática y de control de calidad en adquisiciones, que se consideren necesarias para el mejor desempeño de las funciones de revisión.
- XVII. Realizar las investigaciones y auditorías correspondientes con el propósito de detectar irregularidades.
- XVIII. Verificar el cumplimiento del acuerdo del Pleno del Consejo que fije las bases para la atención de los asuntos relacionados con los bienes asegurados y decomisados.
- XIX. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación y del Tribunal Electoral que le competen; y, en su caso, llevar a cabo las acciones correspondientes por incumplimiento de la presentación de declaración de situación patrimonial.
- XX. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación y, en su caso, llevar a cabo las acciones correspondientes.
- XXI. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal Electoral que le competen e informar los resultados a la Contraloría de dicho Tribunal.
- XXII. Atender las quejas e inconformidades que presenten los proveedores y contratistas por los actos del procedimiento que consideren realizados en contravención de las disposiciones emitidas en el correspondiente acuerdo general del Pleno del Consejo.
- XXIII. Recibir y tramitar las quejas o denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos adscritos a unidades administrativas, órganos auxiliares y oficinas de correspondencia común, así como instruir los procedimientos disciplinarios por responsabilidad administrativa, en términos del Título Octavo de la Ley y demás acuerdos generales que al respecto emita el Pleno.
- XXIV. Presentar, en su caso, las denuncias correspondientes, derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, ante el Ministerio Público de la Federación, dándose para tal efecto la colaboración que le fuera requerida.
- XXV. Llevar el registro de servidores públicos sancionados por el Pleno, la Comisión de Disciplina o por órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, así como establecer los convenios de colaboración con los Poderes de la Federación y de las entidades federativas de intercambio de información en la materia.
- XXVI. Certificar, por conducto de su titular, constancias de las actuaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones.
- XXVII. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo y los acuerdos plenarios.

1.0.10.1 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

OBJETIVO: Coordinar y dirigir técnica y administrativamente las funciones de auditoría de los aspectos financieros y operacionales de las materias de recursos humanos, adquisiciones, informática, servicios generales y obra pública del Consejo de la Judicatura Federal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES:

- I. Analizar y evaluar el proceso de planeación y elaboración del anteproyecto de presupuesto, verificando su apego a la normativa aplicable y a los criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- II. Comprobar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito por terceros, inversión, patrimonio y fondos.
- III. Verificar que los recursos económicos de que dispone el Poder Judicial de la Federación, se administren con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en los términos del artículo 134 constitucional y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el Acuerdo General por el que se reglamenta el Presupuesto por Programa en el Consejo de la Judicatura Federal.

- IV. Verificar que los sistemas de control interno establecidos, permitan promover la eficiencia operativa, la observancia de los lineamientos legales, y asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa del Consejo de la Judicatura Federal.
- V. Proponer al Contralor del Poder Judicial de la Federación el Programa Anual de Control y Auditoría, así como las visitas de inspección a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, para someterlos a consideración del Pleno del Consejo, previo análisis de la Comisión de Administración y aplicarlo en materia del ejercicio del gasto público previsto, fondos y valores asignados y de cuenta pública. En el ámbito de su competencia esta dirección general será responsable de la ejecución y vigilancia del Programa Anual de Control y Auditoría.
- VI. Coordinar y supervisar conforme al Programa Anual de Control y Auditoría, las auditorías o revisiones, así como las visitas de inspección que se requieran y proponer y vigilar, la aplicación de medidas y recomendaciones que correspondan.
- VII. Elaborar conforme a las normas de auditoría gubernamental, los informes correspondientes de las auditorías, revisiones y visitas de inspección efectuadas.
- VIII. Verificar que el gasto público se ajuste al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y que se realizaron los registros contables, presupuestales y financieros, con objeto de determinar si la información financiera que se produce se encuentra apegada a las disposiciones aplicables.
- IX. Seleccionar los procedimientos de auditoría que sean aplicables para verificar que los sistemas, métodos de contabilidad, registros contables y documentos comprobatorios de ingresos y gasto público federal, de la cuenta pública, permitan comprobar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos en la parte correspondiente a los órganos del Poder Judicial de la Federación.
- X. Verificar, previo al envío a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicables al sector público.
- XI. Verificar, para efectos de cuenta pública, que los casos previstos por el acuerdo general de Pleno del Consejo por el que se determine el procedimiento para las contrataciones requeridas por el Consejo de la Judicatura Federal, se ajusten a los criterios establecidos en el artículo 134 Constitucional, y que la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada.
- XII. Participar en los aspectos ejecutivos de coordinación, revisando la implementación de las observaciones que se deriven de auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación o por los auditores externos.
- XIII. Apoyar al titular de la Contraloría, en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de su competencia.
- XIV. Participar en los actos de entrega-recepción de las áreas administrativas del Consejo.
- XV. Participar en la coordinación que corresponda a la Contraloría dentro del Sistema Integral de Control de la Gestión Pública.
- XVI. Revisar el manejo de los fideicomisos en los que participa el Consejo de la Judicatura Federal, así como intervenir, en su caso, con voz y sin voto en las sesiones de los comités de dichos fideicomisos.
- XVII. Planear y someter para su autorización la realización de revisiones operacionales que en materia de recursos humanos, adquisiciones, informática, servicios generales y obra pública deban incluirse en el Programa Anual de Control y Auditoría.
- XVIII. Llevar a cabo auditorías programadas o adicionales en materia de recursos humanos que permitan verificar el adecuado control de plazas, el apoyo al tabulador salarial, el correcto cálculo de las deducciones y el oportuno entero a terceros de las unidades administrativas, órganos auxiliares y órganos jurisdiccionales ubicados en el Distrito Federal.
- XIX. Revisar, conforme al Programa Anual de Control y Auditoría, mediante la selección de una muestra, el correcto cálculo y su procedencia para el pago de aquellos conceptos adicionales a la nómina, así como la oportuna actualización en la nómina de las incidencias de personal.

- XX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que delegan facultades emitidos por el Pleno del Consejo y la Comisión de Administración, y la observancia a la normativa aplicable para la administración de los recursos humanos del Consejo.
- XXI. Revisar y evaluar, mediante las auditorías consideradas en el Programa Anual de Control y Auditoría, que las compras de mobiliario, consumibles y todas aquellas adquisiciones de bienes y artículos no recurrentes o programados, se efectúen observando los criterios de disciplina presupuestal y en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y pago, así como que se apeguen a las normas y lineamientos previstos en el acuerdo general del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal por el que se determine el procedimiento para las contrataciones requeridas por el Consejo, y demás disposiciones que se emitan.
- XXII. Verificar los procesos concursales que se hayan realizado para la adquisición de consumibles, mobiliario y bienes diversos, así como para la contratación de servicios y obra pública.
- XXIII. Verificar que la justificación y comprobación de todas las adquisiciones realizadas correspondan a su autorización, considerando los anticipos, así como revisar que los bienes recibidos en el almacén correspondan plenamente a los solicitados.
- XXIV. Vigilar el correcto control y almacenamiento de consumibles, mobiliario y equipo, así como evaluar la suficiencia y oportunidad en el suministro de pedidos a órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y órganos auxiliares.
- XXV. Vigilar que las políticas y normas establecidas propicien el óptimo uso, custodia y aprovechamiento de los recursos destinados a los servicios, así como evaluar la suficiencia de éstos.
- XXVI. Comprobar que la contratación de seguros patrimoniales, servicios en general y de arrendamiento de inmuebles y sus modificaciones, estén debidamente autorizados y observen los lineamientos aplicables, en las condiciones más favorables para el Consejo de la Judicatura Federal, en cuanto a precio, calidad, oportunidad, así como que cumplan los criterios de eficiencia, eficacia y economía.
- XXVII. Revisar que la infraestructura informática satisfaga las necesidades generales y específicas, así como evaluar la oportuna asesoría técnica a los usuarios, el mantenimiento y la actualización de los principales programas administrativos para incrementar la productividad y la eficacia, considerando la capacitación al personal.
- XXVIII. Verificar, mediante las auditorías consideradas en el Programa Anual de Control y Auditoría, que la renovación o contratación de servicios, se lleve a cabo en las condiciones más favorables para el Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento al acuerdo general del Pleno del Consejo por el que se determine el procedimiento para las contrataciones requeridas por el Consejo, informando mensualmente, por conducto del Contralor, a la Comisión de Administración.
- XXIX. Comprobar que los incrementos efectuados en el arrendamiento de inmuebles, se realicen aplicando los índices de precios emitidos por el Banco de México o la Secretaría de la Función Pública, así como que correspondan a los inmuebles ocupados y la vigencia de los contratos.
- XXX. Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el uso de teléfono celular, así como el oportuno reintegro de los excedentes a los límites autorizados.
- XXXI. Verificar que las obras se realicen conforme al proyecto y programa autorizado, que el anticipo se otorgue, se compruebe y amortice, de acuerdo a lo establecido, que los montos pagados correspondan debidamente al precio señalado respecto a los volúmenes de obra debidamente realizados, y que sean conforme a la normativa aplicable en el proceso de contratación y ejecución.
- XXXII. Practicar visitas de inspección a las obras para verificar que se realicen las pruebas de resistencia que se requieran, que la calidad de los materiales aplicados, corresponda a lo contratado, para lo que deberán efectuar pruebas de calidad, y que el avance de la obra corresponda a lo programado.
- XXXIII. Revisar, conjuntamente con el área operativa y, en su oportunidad, con el contratista, el estudio para determinar el finiquito de la obra, proponiendo las retenciones y deducciones a que haya lugar, así como, que los pagos, adecuaciones presupuestales y registros contables se ajusten a la normativa vigente.

- XXXIV. Identificar y proponer las normas que fortalezcan el proceso administrativo en materia de recursos humanos, adquisiciones, informática, servicios generales y obra pública y, en su caso, aquellos innecesarios o que reduzcan la fluidez y oportunidad en la toma de decisiones, así como aquellos para el mejor control y fiscalización.
- XXXV. Informar al titular de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación de todas aquellas situaciones anómalas o resultados de las revisiones en los que se presuma daño patrimonial e integrar el soporte documental correspondiente.
- XXXVI. Aplicar las técnicas de auditoría que considere convenientes para el desarrollo de las revisiones.
- XXXVII. Promover la aplicación de medidas preventivas y correctivas que solventen y eviten la recurrencia de las observaciones derivadas de las revisiones practicadas.
- XXXVIII. Participar en la formulación del programa de desarrollo administrativo del Consejo de la Judicatura Federal y evaluar su aplicación.
- XXXIX. Conocer y opinar previamente sobre las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales y sus modificaciones.
- XL. Participar en coordinación con las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal en los programas de simplificación administrativa y desconcentración de funciones.
- XLI. Participar en el diseño de programas de incentivos para los servidores públicos, con la participación de las demás áreas del Consejo de la Judicatura Federal.
- XLII. Proponer al Contralor la contratación de auditorías externas en materia de obra, informática y de control de calidad en adquisiciones, que se consideren necesarias para el mejor desempeño de las funciones de revisión.
- XLIII. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo, el Titular de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación y los acuerdos plenarios.

1.0.10.2 DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO: Instruir los procedimientos disciplinarios por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo; lo anterior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia; dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el registro patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, a excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de los Magistrados Electorales y de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y la supervisión, fiscalización, verificación y control de la información relacionada con los bienes asegurados no reclamados y decomisados a disposición del Consejo, conforme a la normativa establecida.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar asesoría jurídica y dar seguimiento a las actividades que desarrollan las áreas de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, cuando lo requieran.
- II. Representar legalmente al Contralor del Poder Judicial de la Federación en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que intervenga en ejercicio de sus funciones.
- III. Formular, revisar y someter a la aprobación del Contralor los proyectos normativos que hayan sido encargados a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, y proponer la normativa que se requiera para el ejercicio de sus funciones.
- IV. Establecer normas y lineamientos para la instrumentación de programas preventivos en materia de responsabilidades de los servidores públicos, así como realizar las acciones específicas que se requieran para el cumplimiento de las mismas.
- V. Coordinar y supervisar el trámite para resolver las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del Consejo, en los términos del Artículo 132 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- VI. Dar seguimiento a los procedimientos disciplinarios por responsabilidad administrativa contra los servidores públicos de las áreas administrativas del Consejo, conforme a lo descrito en el artículo 134 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, ajustándose a las exigencias fijadas en el artículo 50 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta los procedimientos de responsabilidad administrativa y el seguimiento de la situación patrimonial, y su criterio de interpretación, así como proponer previa aprobación de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, los proyectos de resolución al Pleno del Consejo.

- VII. Tramitar las inconformidades presentadas por los participantes en las licitaciones públicas convocadas por el Consejo y proponer al Contralor del Poder Judicial de la Federación el dictamen correspondiente, para que sea sometido a consideración de la Comisión de Administración.
- VIII. Elaborar los dictámenes en materia de situación patrimonial de los servidores públicos y, en su caso, instruir los procedimientos administrativos correspondientes, en términos de los lineamientos establecidos en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.
- IX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados en términos del acuerdo general del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.
- X. Coordinar las acciones en materia de registro, estudio, evaluación y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, a excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de los Magistrados Electorales y de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XI. Efectuar previa solicitud de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación las investigaciones y diligencias necesarias para corroborar los datos asentados en las declaraciones patrimoniales presentadas por los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, a excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de los Magistrados Electorales y de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XII. Presentar a consideración de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación las normas, formatos, manuales e instructivos bajo los cuales deberá presentarse la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos obligados en términos del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.
- XIII. Coordinar la asesoría y apoyo a los servidores públicos sobre el llenado de los formatos de la declaración de situación patrimonial, impartir cursos de capacitación en la materia y establecer las acciones necesarias para hacer del conocimiento de los servidores públicos la importancia de presentar con oportunidad y veracidad su declaración de situación patrimonial en sus modalidades anual, inicio y conclusión de encargo.
- XIV. Elaborar propuestas al Contralor del Poder Judicial de la Federación para que haga del conocimiento del Pleno del Consejo la necesidad de formular la declaratoria a que se refiere el artículo 46 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y que es la aplicable cuando el sujeto, a la verificación de la evolución de su patrimonio, no justifique la procedencia lícita del incremento sustancial de éste.
- XV. Coordinar el registro de los bienes en general a los que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- XVI. Administrar el registro de los servidores públicos sancionados por el Pleno del Consejo y de los diversos órganos, así como expedir constancias que acrediten la no existencia de inhabilitación.
- XVII. Establecer las políticas y lineamientos para la práctica y desarrollo de las revisiones relativas al cumplimiento del Acuerdo General 27/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la administración y destino de bienes asegurados no reclamados y decomisados a disposición del propio Consejo, así como de los acuerdos generales del Pleno del Consejo y de la Comisión de Administración en materia de bienes asegurados y decomisados.
- XVIII. Normar los criterios para la formulación de los informes derivados de las revisiones y visitas realizadas a las Direcciones Generales de Administración Regional y de Recursos Materiales y Servicios Generales; así como al Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en materia de bienes asegurados y decomisados.
- XIX. Definir las políticas para el registro y seguimiento de la información sobre el destino de los bienes asegurados, abandonados y decomisados que no fueron objeto de transferencia al extinto Servicio de Administración de Bienes Asegurados (SERA) o del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), con motivo de lo solicitado a través del Oficio-Circular CA/BA/01/2007, así como para la atención de consultas que formulen los Jueces de Distrito al respecto.

- XX. Establecer las normas, criterios y directrices de los procesos relativos al seguimiento de la información de los bienes asegurados, abandonados y decomisados que sean de su competencia.
- XXI. Proponer al Contralor del Poder Judicial de la Federación los asuntos que deban someterse a consideración de la Comisión de Administración, que los Jueces de Distrito hagan del conocimiento en términos del Oficio-Circular CA/BA/01/2007.
- XXII. Dirigir la elaboración de dictámenes, opiniones e informes requeridos por el Pleno, las comisiones y demás órganos facultados, conforme le sea instruido por el Titular de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.
- XXIII. Formular su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XXIV. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- XXV. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección General, que sean expedidos en el ejercicio de sus funciones.
- XXVI. Presentar los informes de actividades en la periodicidad que le sean requeridos por las instancias superiores.
- XXVII. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo, el Titular de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación y los acuerdos plenarios.

1.0.11 INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSORIA PUBLICA

OBJETIVO: Regular, vigilar y evaluar la prestación del servicio gratuito y obligatorio de defensa pública en asuntos del fuero federal, bajo los principios de probidad, honradez y profesionalismo, con la finalidad de garantizar el derecho a la defensa en materia penal del orden federal, y el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica en materias administrativa, civil y fiscal.

FUNCIONES:

- I. Autorizar los servicios de defensa pública, de conformidad con la Ley Federal de Defensoría Pública y las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.
- II. Conducir los asuntos penales que se estén asistiendo a efecto de conocer, entre otras cosas, si los procesados con derecho a libertad caucional están gozando de ese beneficio, si cumplen con la obligación de presentarse en los plazos fijados, así como si los procesos se encuentran suspendidos o ha transcurrido el término de prescripción de la acción penal.
- III. Fortalecer las relaciones con las instituciones públicas, sociales y privadas que por su naturaleza puedan colaborar con el Instituto Federal de Defensoría Pública en el cumplimiento de sus atribuciones.
- IV. Vigilar que los defensores públicos y asesores jurídicos cumplan con las obligaciones establecidas en las disposiciones legales aplicables.
- V. Desarrollar, proponer, mantener actualizadas y dar cumplimiento a las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, así como establecer políticas, lineamientos y normas para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo del Instituto.
- VI. Desarrollar y proponer los sistemas y estrategias para la adecuada evaluación de los defensores públicos y de los métodos de defensa.
- VII. Atender las quejas que se presenten contra los defensores públicos y asesores jurídicos, y en su caso, investigar la probable responsabilidad de los servidores públicos del Instituto.
- VIII. Informar de los asuntos de su competencia en las sesiones plenarias del Consejo cuando algún Consejero así lo requiera.
- IX. Proponer las políticas que estime convenientes para la mayor eficacia de la defensa de los inculcados.
- X. Someter a consideración del Pleno del Consejo, las sanciones y correcciones disciplinarias que deban imponer a los defensores públicos y asesores jurídicos.

- XI. Desarrollar y proponer el proyecto de Plan Anual de Capacitación y Estímulos del Instituto Federal de Defensoría Pública, así como un programa de difusión de los servicios del Instituto.
- XII. Desarrollar, emitir y difundir manuales de organización, manuales de procedimientos, instructivos, así como las disposiciones técnicas y operativas necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- XIII. Proponer el nombramiento de los defensores públicos y asesores jurídicos interinos, de acuerdo a la normativa que regula el servicio civil de carrera.
- XIV. Instruir la práctica de visitas de supervisión directa extraordinaria cuando existan circunstancias que lo ameriten y resolver lo que proceda de acuerdo con sus resultados.
- XV. Determinar la creación de delegaciones conforme lo requieran las necesidades del servicio.
- XVI. Formular su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XVII. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- XVIII. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Ley Federal de Defensoría Pública, la Junta Directiva del Instituto, el Pleno del Consejo y los acuerdos plenarios.

1.0.11.1 UNIDAD DE DEFENSA PENAL Y EVALUACION DEL SERVICIO

OBJETIVO: Regular y evaluar los servicios de defensa penal para lograr el desempeño óptimo de la función de defensa pública, mediante el cumplimiento de los derechos que a los defendidos atañen durante el procedimiento penal federal en averiguación previa, primera y segunda instancias, juicios de amparo y ejecución de sentencias, manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso, de conformidad a la normativa vigente.

FUNCIONES:

- I. Controlar y evaluar los servicios de defensoría pública en asuntos del orden penal federal, en averiguación previa, primera y segunda instancias, juicios de amparo y ejecución de sentencias.
- II. Desarrollar los estudios técnico-jurídicos tendentes a mejorar los servicios de defensa pública.
- III. Recibir la información procesal pertinente de asuntos a cargo de los defensores públicos, así como los informes que se obtengan de la supervisión de los mismos, para proceder a la evaluación de su desempeño, emitiendo el dictamen correspondiente con el fin de hacer las sugerencias o requerimientos que se consideren pertinentes.
- IV. Apoyar las peticiones que formule el defensor público, el sentenciado o sus familiares, para la obtención de los beneficios que prevén las leyes en cuanto a la pena de prisión, constituyendo un enlace institucional con las autoridades ejecutoras en materia federal.
- V. Atender las solicitudes de información planteadas por otras instituciones públicas respecto del estado procesal de asuntos en materia penal federal en los que interviene el Instituto, siempre y cuando dichas dependencias funden y motiven las mismas con base en sus atribuciones legales.
- VI. Verificar la aplicación del Programa de Consulta Interna sobre el servicio de defensoría pública en materia penal.
- VII. Someter a consideración de la Dirección General lo respectivo a asuntos de su competencia, en los términos de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.
- VIII. Acordar con el Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
- IX. Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos en los asuntos de su competencia, así como los proyectos de manuales de servicios correspondientes al Instituto.
- X. Designar defensor público sustituto o suplente, en los casos de impedimento o faltas temporales.
- XI. Proponer al defensor público que por su eficiencia, calidad y honestidad en el desempeño de sus funciones, sea acreedor de reconocimientos y estímulos.
- XII. Proponer la adscripción para cada defensor público.
- XIII. Presentar los informes de actividades con la periodicidad que le sean requeridos.
- XIV. Las demás que le sean conferidas por el Titular del Instituto Federal de Defensoría Pública y los acuerdos plenarios.

1.0.11.2 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA Y EVALUACION DEL SERVICIO

OBJETIVO: Establecer y evaluar los servicios de asesoría jurídica para lograr el desempeño óptimo de la función encomendada, manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso de conformidad a la normativa vigente.

FUNCIONES:

- I. Desarrollar y difundir las normas relativas al servicio de asesoría jurídica, a efecto de garantizar el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica.
- II. Integrar de cada asesor jurídico, la información procesal de los asuntos que tiene a su cargo, así como conocer, gestionar y resolver el procedimiento de retiro del servicio de asesoría jurídica.
- III. Evaluar el Programa de Consulta Interna sobre los aspectos sustantivos y procesales, que presente el asesor jurídico; así como resolver consultas que formulen los delegados, los asesores jurídicos y los asesores sociales.
- IV. Desarrollar y proponer los estudios técnico-jurídicos tendentes a mejorar el servicio de asesoría jurídica.
- V. Desarrollar conforme a los lineamientos establecidos los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la unidad a su cargo, así como los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
- VI. Rendir cuenta de algún asunto de su competencia que se trate en las sesiones plenarias de la Junta Directiva y/o del Consejo cuando algún Consejero o Presidente de Comisión o miembro de la Junta, así lo requiera.
- VII. Vigilar que la prestación del servicio en casos de urgencia, se encuentre justificada; así como el servicio de asesoría jurídica en el Distrito Federal.
- VIII. Presentar para la autorización de la Dirección General los acuerdos de cambio de adscripción de asesores jurídicos y las acciones que se requieran con motivo del análisis a los informes estadísticos.
- IX. Recibir y evaluar los informes que se obtengan de la supervisión de cada asesor jurídico, emitir el dictamen correspondiente y proponer las sanciones que en su caso procedan.
- X. Determinar la intervención de cada asesor jurídico en asuntos específicos, con objeto de equilibrar las cargas de trabajo y designar al asesor jurídico sustituto o suplente, en los casos de impedimento o faltas temporales, respectivamente.
- XI. Proponer al asesor jurídico que por su eficiencia, calidad y honestidad en el desempeño de sus funciones, sea acreedor de reconocimientos y estímulos.
- XII. Presentar los informes de actividades con la periodicidad que le sean requeridos.
- XIII. Las demás que le sean conferidas por el Titular del Instituto Federal de Defensoría Pública y los acuerdos plenarios.

1.0.11.3 UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL DE DEFENSA PENAL Y ASESORIA JURIDICA

OBJETIVO: Vigilar el cumplimiento de las normas que rigen la función sustantiva de cada defensor público y asesor jurídico, permitiendo conocer los estándares de su desempeño, manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso, así como coordinar a las delegaciones del Instituto para la práctica de las supervisiones documentales de los expedientes de control e instrumentos de registro a cargo de cada defensor público y asesor jurídico, acordes con las fechas en que se realizarán las supervisiones directas.

FUNCIONES:

- I. Proponer los lineamientos y criterios para la correcta aplicación de la supervisión, así como regular y conducir al cuerpo de supervisores.
- II. Establecer el programa de visitas de supervisión directa, proponiendo ante la autoridad competente, el acuerdo que ordene su realización y coordinar a las delegaciones para efectos de que se practiquen las supervisiones documentales en fechas similares a la supervisión directa; la atención al procedimiento de quejas formuladas en contra de los servidores públicos del Instituto y evaluar el desempeño del cuerpo de supervisores.

- III. Integrar la información que resulte del ejercicio de las funciones, tales como estadísticas en supervisiones directas y documentales, evaluaciones y su seguimiento, así como lo relacionado con el trámite de quejas interpuestas en contra de los servidores públicos del Instituto e investigaciones que se practiquen, proporcionando la información a la Dirección General para efectos del Informe Anual de Labores.
- IV. Ejercer en el ámbito de su competencia los acuerdos de la Dirección General, entre otros, haciendo del conocimiento de los delegados y de los promoventes de inconformidades, el contenido de dichos acuerdos, así como dar cuenta de esas inconformidades para efectos de su trámite.
- V. Verificar la práctica de las supervisiones documentales de los expedientes de control a cargo de cada defensor público y asesor jurídico.
- VI. Desarrollar conforme a los lineamientos establecidos los proyectos de manuales de supervisión, así como los dictámenes y opiniones que le sean requeridos.
- VII. Vigilar el cumplimiento a las sugerencias, requerimientos o sanciones que resulten de la función evaluatoria realizada a los defensores públicos y asesores jurídicos.
- VIII. Tramitar las denuncias y quejas en materia de derechos humanos, en aquellos asuntos a cargo de la defensa pública y asesoría jurídica.
- IX. Atender en ausencia del Director General, en los casos que proceda, aquellos asuntos de mero trámite y urgencia, de conformidad con la normativa vigente.
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que contiene la Ley Federal de Defensoría Pública y lo previsto en las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, así como a las normas aplicables a los servicios de defensoría pública y asesoría jurídica.
- XI. Presentar los informes de actividades con la periodicidad que le sean requeridos.
- XII. Las demás que le sean conferidas por el Titular del Instituto Federal de Defensoría Pública y los acuerdos plenarios.

1.0.11.4 UNIDAD DE APOYO OPERATIVO

OBJETIVO: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Federal de Defensoría Pública, de conformidad con el ejercicio presupuestal y la normativa vigente, constituyéndose como enlace entre las áreas del Instituto y las del Consejo.

FUNCIONES:

- I. Conducir las acciones tendentes a la gestión y control de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que sean necesarios para el apoyo de la función sustantiva del Instituto, promoviendo las mismas en el Consejo de la Judicatura Federal, a efecto de atender los requerimientos de las áreas centrales y foráneas.
- II. Establecer enlaces con las universidades públicas o privadas y demás instituciones de educación superior, para la prestación del servicio social de sus alumnos en el Instituto.
- III. Tramitar la expedición de nombramientos de los servidores públicos del Instituto, así como las incidencias de personal, ante la unidad administrativa correspondiente.
- IV. Tramitar las solicitudes de viáticos y pasajes que se requieran para el personal del Instituto Federal de Defensoría Pública, así como la comprobación de los mismos.
- V. Desarrollar e integrar la estadística general del Instituto.
- VI. Integrar la información que resulte del ejercicio de sus funciones, con el fin de llevar a cabo su evaluación.
- VII. Vigilar que se respete la independencia técnica y operativa, tanto del defensor público como del asesor jurídico.
- VIII. Someter a consideración de la Dirección General la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, de acuerdo a las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.
- IX. Proponer el Anteproyecto de Plan Anual de Capacitación y Estímulos del Instituto.

- X. Aplicar el procedimiento de selección e ingreso para ocupar las plazas vacantes de defensor público y asesor jurídico.
- XI. Presentar al Instituto Federal de Defensoría Pública el anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XII. Presentar los informes de actividades con la periodicidad que le sean requeridos.
- XIII. Las demás que le sean conferidas por el Titular del Instituto Federal de Defensoría Pública y los acuerdos plenarios.

1.0.11.0.1 DELEGACIONES DEL INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSORIA PUBLICA

OBJETIVO: Coordinar con liderazgo la organización del trabajo, el control administrativo, la gestión y el seguimiento de acciones institucionales con el personal profesional, administrativo, de apoyo, defensores públicos y asesores jurídicos federales adscritos en cada Delegación.

FUNCIONES:

- I. Realizar la supervisión documental de defensores y asesores y remitir los diagnósticos, en forma coordinada con el programa anual de visitas de supervisión directa, a la Unidad de Supervisión y Control de Defensoría Pública y Asesoría Jurídica.
- II. Practicar visitas de trabajo, cuando menos una vez al año y conforme a disponibilidades presupuestales, a cada una de las adscripciones de asesores y defensores de su circunscripción.
- III. Designar al defensor público o asesor jurídico que corresponda, según la naturaleza del caso, cuando exista requerimiento de un órgano jurisdiccional federal relacionado con asuntos en los que tengan competencia para intervenir.
- IV. Designar al defensor público o asesor jurídico sustituto o suplente, en los casos de impedimento o faltas temporales, respectivamente.
- V. Designar a los defensores públicos que atiendan, por turno, las solicitudes que se presenten en materia de ejecución de sentencias.
- VI. Concentrar, validar y enviar a la Dirección General del Instituto la información estadística requerida.
- VII. Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento de la delegación, y llevar el control de libros, archivos, bienes muebles y equipos de cómputo.
- VIII. Vigilar que se cumplan los horarios de trabajo determinados, estableciendo los mecanismos de control necesarios, y preservar la disciplina de todo el personal.
- IX. Programar los períodos vacacionales, con los ajustes derivados de los permisos concedidos, y remitirlos oportunamente a la Dirección General del Instituto para su aprobación.
- X. Promover la celebración de convenios en materias sustantiva, pericial y de servicio social.
- XI. Efectuar labores de difusión de los servicios que presta el Instituto, con la participación de defensores públicos, asesores jurídicos, personal de apoyo y administrativo.
- XII. Presentar los informes de actividades con la periodicidad que le sean requeridos.
- XIII. Cuidar que se cumplan las disposiciones de la Dirección General del Instituto y resolver, con el conocimiento de ésta, los problemas que se presenten y no admitan demora.
- XIV. Las demás que le sean conferidas por el Titular del Instituto Federal de Defensoría Pública.

1.0.12 INSTITUTO FEDERAL DE ESPECIALISTAS DE CONCURSOS MERCANTILES

OBJETIVO: Auxiliar eficazmente al Poder Judicial de la Federación en los procesos de concurso mercantil que permitan maximizar el valor social de las empresas, promoviendo la cultura concursal, así como autorizar, revocar y designar a las personas que puedan desempeñar las funciones de visitador, conciliador y síndico.

FUNCIONES:

- I. Autorizar la inscripción en el registro correspondiente a las personas que acrediten cubrir los requisitos necesarios para la realización de las funciones de visitador, conciliador y síndico en los procedimientos de concurso mercantil.
- II. Constituir y mantener los registros de visitadores, conciliadores y síndicos.

- III. Revocar, en los casos en los que conforme a la Ley de Concursos Mercantiles proceda, la autorización para la realización de las funciones de los especialistas de concursos mercantiles (visitador, conciliador y síndico) en los procedimientos de concurso mercantil.
- IV. Designar a las personas que desempeñarán las funciones de especialistas de concursos mercantiles en cada concurso mercantil, de entre las inscritas en los registros correspondientes.
- V. Establecer mediante disposiciones de aplicación general, los procedimientos aleatorios para la designación de los especialistas de concursos mercantiles.
- VI. Elaborar y aplicar los procedimientos públicos de selección y actualización para la autorización de especialistas de concursos mercantiles, debiendo publicar previamente en el Diario Oficial de la Federación, los criterios correspondientes.
- VII. Establecer el régimen aplicable a la remuneración de los especialistas de concursos mercantiles, por los servicios que presten en los procedimientos de concurso mercantil.
- VIII. Supervisar la prestación de los servicios que realicen los especialistas de concursos mercantiles, en los procedimientos de concurso mercantil.
- IX. Fungir como órgano consultivo de los especialistas de concursos mercantiles y, en su caso, de los órganos jurisdiccionales encargados de la aplicación de la Ley de Concursos Mercantiles, en lo relativo a los criterios de interpretación y aplicación de sus disposiciones, estas opiniones no tendrán carácter obligatorio.
- X. Promover la capacitación y actualización de los especialistas de concursos mercantiles, inscritos en los registros correspondientes.
- XI. Promover y difundir la cultura concursal, mediante la realización de análisis, estudios e investigaciones relacionados con la materia concursal, sus funciones, objetivos y procedimientos, así como las disposiciones que expida conforme a la Ley de Concursos Mercantiles.
- XII. Organizar eventos, conferencias, cursos, seminarios y diplomados relacionados con la materia concursal.
- XIII. Elaborar y dar a conocer estadísticas relativas a los concursos mercantiles.
- XIV. Expedir las reglas de carácter general a que hace referencia la Ley de Concursos Mercantiles.
- XV. Informar semestralmente a las instancias competentes sobre el desempeño de sus funciones.
- XVI. Formular su respectivo Anteproyecto de Presupuesto con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo.
- XVII. Presentar su Programa Anual de Trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos.
- XVIII. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Ley de Concursos Mercantiles y los acuerdos plenarios.

1.0.12.1 VOCALIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Proponer e implementar técnicas, procesos, estudios y opiniones relativas al área administrativa para el desarrollo y mejoramiento del procedimiento concursal; así como para la operación y control de las actividades del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles para apoyo de los órganos jurisdiccionales y de los especialistas de concursos mercantiles, encauzándolos al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto, coadyuvando así al fomento y difusión de la cultura concursal.

FUNCIONES:

- I. Participar en las reuniones de la Junta Directiva del Instituto, estudiando los asuntos que en ella se presenten.
- II. Apoyar en la toma de decisiones, emitiendo su voto para las resoluciones de los asuntos que se traten en las sesiones.
- III. Proponer la información que fundamente y brinde soporte a los asuntos de su especialidad que se sometan a la Junta Directiva.
- IV. Participar con los demás integrantes de la Junta Directiva, en la elaboración y actualización de las Reglas de Carácter General de la Ley de Concursos Mercantiles y de los Criterios de Selección y Actualización de los Especialistas de Concursos Mercantiles.

- V. Apoyar en su área de experiencia a los Especialistas de Concursos Mercantiles designados en los procedimientos de concurso mercantil a fin de que realicen la labor que les asigna la Ley de Concursos Mercantiles en forma óptima.
- VI. Diseñar instrumentos en su área de experiencia para hacer más eficiente la labor de los Especialistas de Concursos Mercantiles en los procesos concursales.
- VII. Emitir opinión respaldada por su área de especialidad, sobre la documentación que emita el Instituto.
- VIII. Intervenir en la coordinación con los órganos jurisdiccionales y otras entidades del Poder Judicial de la Federación que así lo soliciten, para atender oportunamente los requerimientos que se presenten en el desarrollo de los procesos concursales.
- IX. Establecer comunicación con colegios profesionales, despachos, universidades, escuelas e institutos especializados en materias relacionadas con cuestiones administrativas y concursales, para dar a conocer y difundir las tareas y funciones del Instituto, así como promover la cultura concursal.
- X. Intervenir en foros nacionales e internacionales en materia concursal e intercambiar experiencias con otras instituciones, en particular en el ámbito de su materia.
- XI. Participar en la preparación de información relacionada con su área de especialidad que deba difundirse.
- XII. Coadyuvar en el control y evaluación del desempeño de los Especialistas de Concursos Mercantiles, dentro de su área de especialidad y en el establecimiento de un seguimiento de su actuación en el proceso concursal.
- XIII. Coordinar y en su caso elaborar las investigaciones y estudios de los aspectos de su especialidad relacionados con la materia concursal.
- XIV. Participar en la elaboración y actualización de los formatos que emita el Instituto.
- XV. Elaborar y difundir estadísticas relativas a los concursos mercantiles y a las funciones del Instituto.
- XVI. Proporcionar la información necesaria para el informe semestral de actividades y colaborar en su elaboración.
- XVII. Ejecutar en el ámbito de la administración los requerimientos del Instituto y los acuerdos de la Junta Directiva.
- XVIII. Desarrollar, implementar y coordinar la planeación estratégica del Instituto de acuerdo a lo que determine la Junta Directiva.
- XIX. Investigar, desarrollar e implementar proyectos para administrar los programas de trabajo del Instituto.
- XX. Elaborar y presentar los informes, reportes y otras evaluaciones administrativas que requiera el Instituto o el Consejo de la Judicatura Federal, a solicitud de la Junta Directiva.
- XXI. Intervenir en la elaboración de los procesos y actividades administrativas del Instituto.
- XXII. Participar en los talleres y cursos de capacitación en forma interna y externa.
- XXIII. Desarrollar y atender los demás asuntos que le instruya la Junta Directiva.

1.0.12.2 VOCALIA CONTABLE

OBJETIVO: Proponer, desarrollar e implementar técnicas, procesos, estudios, opiniones y reflexiones relativas al área contable para el desarrollo del procedimiento concursal, así como para la dirección, operación y control de las actividades del Instituto, en función de órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura Federal, para apoyo del área jurisdiccional y de los Especialistas de Concursos Mercantiles, encauzándolos al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto coadyuvando así al fomento y difusión de la cultura concursal.

FUNCIONES:

- I. Participar en las reuniones de la Junta Directiva del Instituto, estudiando los asuntos que en ella se presenten.
- II. Apoyar en la toma de decisiones, emitiendo su voto para las resoluciones de los asuntos que se traten en las sesiones.
- III. Proponer la información que fundamente y brinde soporte a los asuntos de su especialidad que se sometan a la Junta Directiva.

- IV. Participar con los demás integrantes de la Junta Directiva, en la elaboración y actualización de las Reglas de Carácter General ordenadas por la Ley de Concursos Mercantiles y de los Criterios de Selección y Actualización de los Especialistas de Concursos Mercantiles.
- V. Apoyar en su área de experiencia a los especialistas designados en los procedimientos de concurso mercantil a fin de que realicen la labor que les asigna la Ley de Concursos Mercantiles en forma óptima.
- VI. Emitir opinión respaldada por su área de especialidad, sobre la documentación que emita el Instituto.
- VII. Intervenir en la coordinación con los órganos jurisdiccionales y otras entidades del Poder Judicial de la Federación que así lo soliciten, para atender oportunamente los requerimientos que se presenten en el desarrollo de los procesos concursales.
- VIII. Establecer comunicación con colegios profesionales, despachos, universidades, escuelas e institutos especializados en materias relacionadas con cuestiones contables y concursales, para dar a conocer y difundir las tareas y funciones del Instituto, así como promover la cultura concursal.
- IX. Intervenir en foros nacionales e internacionales en materia concursal e intercambiar experiencias con otras instituciones, en particular en el ámbito de su materia.
- X. Participar en la preparación de información relacionada con su área de especialidad que deba difundirse.
- XI. Coadyuvar en el control y evaluación del desempeño de los especialistas dentro de su área de especialidad y en el establecimiento del seguimiento de su actuación en el proceso concursal.
- XII. Coordinar y en su caso elaborar las investigaciones y estudios de los aspectos de su especialidad relacionados con la materia concursal.
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los formatos que emita el Instituto.
- XIV. Colaborar en la elaboración de estadísticas relativas a los concursos mercantiles y a las funciones del Instituto.
- XV. Proporcionar la información necesaria para el informe semestral de actividades y colaborar en su elaboración.
- XVI. Ejecutar en el ámbito de la contaduría los requerimientos del Instituto y los acuerdos de la Junta Directiva.
- XVII. Desarrollar e implementar un programa específico de soporte y supervisión de los visitantes designados, manteniendo comunicación constante con los mismos.
- XVIII. Participar en el análisis y evaluación de la procedencia de los honorarios de los Especialistas de Concursos Mercantiles.
- XIX. Desarrollar e implementar procedimientos y guías de trabajo que permitan planear las actividades a desarrollar por los Especialistas de Concursos Mercantiles.
- XX. Apoyar activamente el programa de atracción y mantenimiento de especialistas del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.
- XXI. Participar en los talleres y cursos de capacitación en forma interna y externa.
- XXII. Desarrollar y atender los demás asuntos que le instruya la Junta Directiva.

1.0.12.3 VOCALIA ECONOMICA Y FINANCIERA

OBJETIVO: Proponer, desarrollar e implementar técnicas, procesos, estudios, opiniones y reflexiones relativas al área económica y financiera, para el desarrollo del procedimiento concursal, así como para la dirección, operación y control de las actividades del Instituto, en función de órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura Federal, para apoyo del área jurisdiccional, y de los Especialistas de Concursos Mercantiles, encauzándolos al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto coadyuvando así al fomento y difusión de la cultura concursal.

FUNCIONES:

- I. Participar en las reuniones de la Junta Directiva del Instituto, estudiando los asuntos que en ella se presenten.
- II. Apoyar en la toma de decisiones, emitiendo su voto para las resoluciones de los asuntos que se traten en las sesiones.

- III. Proponer la información que fundamente y brinde soporte a los asuntos de su especialidad que se sometan a la Junta Directiva.
- IV. Participar con los demás integrantes de la Junta Directiva, en la elaboración y actualización de las Reglas de Carácter General ordenadas por la Ley de Concursos Mercantiles y de los Criterios de Selección y Actualización de los Especialistas de Concursos Mercantiles.
- V. Apoyar en su área de competencia a los especialistas designados en los procedimientos de concurso mercantil a fin de que realicen la labor que les asigna la Ley de Concursos Mercantiles en forma óptima.
- VI. Emitir opinión respaldada por su área de especialidad, sobre la documentación que emita el Instituto.
- VII. Intervenir en la coordinación con los órganos jurisdiccionales y otras entidades del Poder Judicial de la Federación que así lo soliciten, para atender oportunamente los requerimientos que se presenten en el desarrollo de los procesos concursales.
- VIII. Establecer comunicación con colegios profesionales, despachos, universidades, escuelas e institutos especializados en materias relacionadas con cuestiones económicas, financieras y concursales, para dar a conocer y difundir las tareas y funciones del Instituto, así como promover la cultura concursal.
- IX. Intervenir en foros nacionales e internacionales en materia concursal e intercambiar experiencias con otras instituciones, en particular en el ámbito de su materia.
- X. Participar en la preparación de información relacionada con su área de especialidad que deba difundirse.
- XI. Coadyuvar en el control y evaluación del desempeño de los Especialistas de Concursos Mercantiles dentro de su área de competencia y en el establecimiento de un seguimiento de su actuación en el proceso concursal.
- XII. Coordinar y en su caso elaborar las investigaciones y estudios de los aspectos de su especialidad relacionados con la materia concursal.
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los formatos que emita el Instituto.
- XIV. Colaborar en la elaboración de estadísticas relativas a los concursos mercantiles y a las funciones del Instituto.
- XV. Proporcionar la información necesaria para el informe semestral de actividades y colaborar en su elaboración.
- XVI. Ejecutar dentro del ámbito de su especialidad los requerimientos del Instituto y los acuerdos de la Junta Directiva.
- XVII. Monitorear los eventos económicos y financieros y analizar las perspectivas económicas nacionales e internacionales relacionadas con la insolvencia.
- XVIII. Desarrollar, implementar y mantener los modelos matemáticos, económicos y financieros siguientes; un sistema de apoyo a la toma de decisiones financieras de especialistas, un modelo de alerta temprana de crisis cambiaría, un modelo macroeconómico sectorial, un modelo de insolvencia financiera sectorial y modelos de diagnóstico de rescate financiero, proyecciones financieras, reestructuración corporativa, valuación de empresas y plan de negocios en operación, venta de empresas y plan de negocios.
- XIX. Supervisar la actuación de los especialistas durante las etapas de conciliación y sindicatura.
- XX. Analizar financieramente a las empresas concursadas.
- XXI. Participar en los talleres y cursos de capacitación en forma interna y externa.
- XXII. Desarrollar y atender los demás asuntos que le instruya la Junta Directiva.

1.0.12.4 VOCALIA JURIDICA

OBJETIVO: Proponer, desarrollar e implementar técnicas, procesos, estudios, opiniones y reflexiones relativas al área jurídica, para el desarrollo del procedimiento concursal, así como para la dirección, operación y control de las actividades del Instituto, en función de órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura Federal, para apoyo del área jurisdiccional, y de los Especialistas de Concursos Mercantiles, encauzándolos al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto coadyuvando así al fomento y difusión de la cultura concursal.

FUNCIONES:

- I. Participar en las reuniones de la Junta Directiva del Instituto estudiando los asuntos que en ella se presenten.
- II. Apoyar en la toma de decisiones, emitiendo su voto para las resoluciones de los asuntos que se traten en las sesiones.
- III. Proponer la información que fundamente y brinde soporte a los asuntos de su especialidad que se sometan a la Junta Directiva.
- IV. Participar con los demás integrantes de la Junta Directiva, en la elaboración y actualización de las Reglas de Carácter General ordenadas por la Ley de Concursos Mercantiles y de los Criterios de Selección y Actualización de los Especialistas de Concursos Mercantiles.
- V. Apoyar en el área de su experiencia a los especialistas designados en los procedimientos de concurso mercantil a fin de que realicen la labor que les asigna la Ley de Concursos Mercantiles en forma óptima.
- VI. Emitir opinión respaldada por su área de especialidad, sobre la documentación que emita el Instituto.
- VII. Intervenir en la coordinación con los órganos jurisdiccionales y otras entidades del Poder Judicial de la Federación que así lo soliciten, para atender oportunamente los requerimientos que se presenten en el desarrollo de los procesos concursales.
- VIII. Establecer comunicación con colegios profesionales, despachos, universidades, escuelas e institutos especializados en materias relacionadas con cuestiones jurídicas y concursales, para dar a conocer y difundir las tareas y funciones del Instituto, así como promover la cultura concursal.
- IX. Intervenir en foros nacionales e internacionales en materia concursal e intercambiar experiencias con otras instituciones, en particular en el ámbito de su materia.
- X. Participar en la preparación de información relacionada con su área de especialidad que deba difundirse.
- XI. Coadyuvar en el control y evaluación del desempeño de los especialistas dentro de su área de competencia y en el establecimiento de un seguimiento de su actuación en el proceso concursal.
- XII. Efectuar el seguimiento de los procedimientos concursales notificados al Instituto.
- XIII. Detectar y reportar de acuerdo a los avances de los procedimientos concursales las obligaciones que en cada etapa procesal tengan que cumplir los Especialistas de Concursos Mercantiles y el Instituto.
- XIV. Requerir la información necesaria a los Especialistas de Concursos Mercantiles a efecto de ejercer adecuadamente las facultades de supervisión del Instituto.
- XV. Coordinar y en su caso elaborar las investigaciones y estudios en los aspectos de su especialidad relacionados con la materia concursal.
- XVI. Participar en la elaboración y actualización de los formatos que el Instituto emita.
- XVII. Colaborar en la elaboración de estadísticas relativas a los concursos mercantiles y a las funciones del Instituto.
- XVIII. Proporcionar la información necesaria para el informe semestral de actividades y colaborar en su elaboración.
- XIX. Ejecutar dentro del ámbito del derecho los requerimientos del Instituto y los acuerdos de la Junta Directiva.
- XX. Participar en la elaboración y actualización de catálogos que identifiquen las actividades a cargo de los Especialistas de Concursos Mercantiles, su plazo de cumplimiento, forma de ejecución y otras particularidades, para coadyuvar con los órganos jurisdiccionales vía el cumplimiento de sus funciones en tiempo y forma.
- XXI. Participar en los talleres y cursos de capacitación en forma interna y externa.
- XXII. Desarrollar y atender los demás asuntos que le instruya la Junta Directiva.

1.0.12.0.1 UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACION

OBJETIVO: Proveer el marco regulatorio del Instituto y de los Especialistas de Concursos Mercantiles a efecto de que sus acciones se desarrollen con legalidad, eficiencia, transparencia y ética profesional; intervenir en el desarrollo, implementación y control de los programas de capacitación que brinde el Instituto, así como apoyar a la Dirección General en los requerimientos en materia informática del Instituto y en las labores derivadas de la transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

FUNCIONES:

- I. Desarrollar y establecer análisis, investigaciones y estudios para identificar la normativa aplicable al Instituto y la que éste debe formular.
- II. Establecer mecanismos para la detección de necesidades normativas internas y externas del Instituto.
- III. Desarrollar, autorizar e implementar los proyectos de modificación a las reglas de carácter general de la Ley de Concursos Mercantiles, así como a los criterios de selección y actualización de los especialistas de concursos mercantiles para su emisión por parte de la Junta Directiva.
- IV. Proponer a la Dirección General los proyectos de normativa interna del Instituto para su análisis, visto bueno, y en su caso, presentación a la Junta Directiva para su aprobación.
- V. Registrar, controlar y difundir la normativa aprobada por la Junta Directiva.
- VI. Desarrollar procedimientos para el cumplimiento de la normativa que rige los procesos que efectúe el Instituto.
- VII. Realizar análisis, estudios e investigaciones de nuevas disposiciones e instrumentos normativos que permitan mejorar la actuación del personal del Instituto, así como de los especialistas.
- VIII. Desarrollar el Programa de Capacitación interno y externo del Instituto para el análisis y visto bueno del Director General y su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- IX. Verificar el desarrollo de diplomados, cursos, seminarios, talleres, conferencias, etc., en materia concursal para el personal interno del Instituto, integrantes del Poder Judicial de la Federación y público en general.
- X. Establecer y mantener contacto con la Dirección General de Informática del Consejo de la Judicatura Federal para el desarrollo de los proyectos informáticos y con la Dirección General de Sistemas de Redes Informáticas para los trámites de altas y bajas de la información en la página de Internet del Instituto.
- XI. Establecer mecanismos de coordinación con entidades del Poder Judicial de la Federación, en todos aquellos asuntos relacionados con normativa y capacitación.
- XII. Representar al Instituto ante la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Consejo de la Judicatura Federal, el Comité y la Unidad de Enlace correspondiente y/o ante cualquier otra área administrativa del Consejo en la materia.
- XIII. Realizar las acciones necesarias para el debido cumplimiento por parte del Instituto de la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XIV. Presentar los informes de actividades con la periodicidad en que le sean requeridos.
- XV. Desarrollar y atender los demás asuntos que le instruya el Director General del Instituto.

1.0.12.0.2 UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ESPECIALISTAS

OBJETIVO: Desarrollar, administrar, mantener y controlar el Registro de Especialistas de Concursos Mercantiles, de conformidad con la Ley de Concursos Mercantiles, la normativa que apruebe la Junta Directiva del Instituto y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento del Instituto.

FUNCIONES:

- I. Actualizar y controlar el Registro de Especialistas de Concursos Mercantiles.
- II. Controlar el diseño y desarrollo de los sistemas y procedimientos para el registro y control de los especialistas.
- III. Coordinar y participar en el reclutamiento de los interesados a desempeñar las funciones de especialistas en los procesos de concurso mercantil.
- IV. Supervisar que los aspirantes presenten toda la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos que establece la Ley de Concursos Mercantiles.

- V. Observar los criterios y procedimientos que se requieran para la selección y autorización de los Especialistas de Concursos Mercantiles, en cuanto a las materias administrativas, contable, económica, financiera y jurídica.
- VI. Verificar que los especialistas que sean seleccionados, no se encuentren dentro de los supuestos que establece la Ley como prohibitivos para ser inscritos en el registro correspondiente.
- VII. Participar en el control de la actuación de los especialistas, en los procesos de concurso mercantil, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Junta Directiva.
- VIII. Mantener actualizado el registro de especialistas, difundir las listas de éstos y participar en la publicación del directorio de especialistas en el domicilio de Internet del Instituto.
- IX. Participar en el desarrollo de cursos, material didáctico, apoyos logísticos y temática requerida para la capacitación y actualización de los especialistas.
- X. Participar en la difusión de la cultura concursal entre los usuarios, autoridades y otros organismos.
- XI. Presentar los informes de actividades desarrolladas por el área de competencia al Director General del Instituto con la periodicidad que le sea requerida.
- XII. Desarrollar y atender los demás asuntos que le instruya el Director General del Instituto.

GLOSARIO

Áreas administrativas

Unidades administrativas y órganos auxiliares.

Atribución

Definición de la competencia de las áreas administrativas otorgada por acuerdo general del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

Autoridad

Persona u organismo que ejerce una potestad que le ha sido conferida legalmente para desempeñar una función determinada.

Autoridad lineal

Facultad de mando que ejerce un jefe en un grupo de trabajo de subordinados.

Consejo

Consejo de la Judicatura Federal.

Delegación de autoridad

Acto por medio del cual se faculta y responsabiliza a un servidor público subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que éstas se cumplan hasta el nivel de responsabilidad autorizado.

Estructura orgánica

Disposición sistemática de las áreas internas que integran un órgano, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar sus niveles jerárquicos, especialización y sus relaciones de dependencia. No se deberán considerar como unidades orgánicas los puestos operativos o de mandos medios con funciones homólogas a éstos.

Facultad

Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.

Función

Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos del órgano responsable de su cumplimiento.

Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización

Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de Manuales de Organización en el Consejo de la Judicatura Federal.

Mandos medios

Se consideran todos aquellos puestos que tengan los niveles salariales: 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 23 y 24, conforme a lo establecido en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal, vigente.

Mandos superiores

Se consideran todos aquellos puestos que tengan los niveles: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11, conforme a lo establecido en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal, vigente.

Manual de organización

Documento administrativo que registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación, organigrama, objetivos y funciones que integran la misma.

Marco jurídico

Fundamento legal (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc.), al que deben apegarse las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Nivel jerárquico

Proceso de clasificación y ubicación de los puestos u órganos que integran al Consejo de la Judicatura Federal, de acuerdo con su nivel de autoridad.

Objetivo

Propósito o finalidad que se pretende cumplir y que debe responder claramente a los cuestionamientos de qué, cómo y para qué se van a ejecutar las acciones planteadas.

Operativos

Se consideran todos aquellos puestos que tengan los niveles: 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33, conforme a lo establecido en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal, vigente.

Organigrama

Representación gráfica de la estructura orgánica de una Institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

Organización

Unidad social, constituida en forma deliberada con fines y objetivos predeterminados sobre una base de actuación de cierta permanencia, que se rige por un orden normativo y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan su operación para encaminarla al cumplimiento de los objetivos.

Órgano

Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o parte de ellas, el cual puede estar integrado por uno o varios puestos.

Órganos auxiliares

Instituto de la Judicatura Federal, Visitaduría Judicial, Contraloría del Poder Judicial de la Federación, Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles e Instituto Federal de Defensoría Pública.

Órganos jurisdiccionales

Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito.

Pleno del Consejo

Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

Puesto

Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe reunir su titular, en determinadas condiciones de trabajo.

Unidades administrativas

Ponencias de los consejeros, secretarías ejecutivas, secretarías técnicas de Comisiones y direcciones generales.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGAN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que la actualización al Manual de Organización General del Consejo de la Judicatura Federal, fue aprobada por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de once de marzo de dos mil nueve, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Luis María Aguilar Morales, Juan Carlos Cruz Razo, María Teresa Herrera Tello, Jorge Moreno Collado y Oscar Vázquez Marín.- México, Distrito Federal, a doce de mayo de dos mil nueve.- Conste.- Rúbrica.

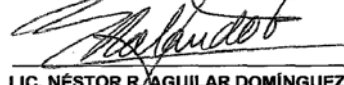
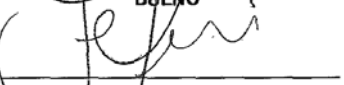
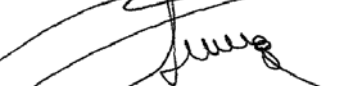
MANUAL General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal.

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

MANUAL GENERAL DE PUESTOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL.**Contenido****Hoja de Autorización****Presentación****Índice de Cédulas de Descripción de Puesto****Cédulas de Descripción de 71 Puestos tipo:**

- Mandos Superiores y Homólogos a Mandos Superiores
- Mandos Medios y Homólogos a Mandos Medios
- Operativos

Apéndice**Anexo 1. Glosario****Anexo 2. Identificación de los conceptos de la Cédula de Descripción de Puesto****Anexo 3. Registro de Actualizaciones**

 Consejo de la Judicatura Federal Secretaría Ejecutiva de Finanzas			
Hoja de Autorización			
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE PUESTOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL			
FECHA DE ELABORACIÓN FEBRERO 2009	AUTORIZADO POR PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN 11 MAR 2009	
INTEGRADO POR: SECRETARÍA EJECUTIVA DE FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN COORDINACIÓN CON: SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		DIRIGIDO A: Los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo, como herramienta técnico-administrativa para el desarrollo de las funciones de su competencia.	
CON OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO  G.P. ROSA MARÍA VIZCONDE ORTUÑO DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		CON OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO  LIC. NÉSTOR R. AGUILAR DOMÍNGUEZ DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
CON OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO  LIC. JORGE SIERRA GARCÍA DE LEÓN SECRETARIO EJECUTIVO DE FINANZAS		CON OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO  LIC. JORGE MIER Y DE LA BARRERA SECRETARIO EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN	
CON OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO  LIC. MANUEL ISHIWARA UGARTE CONTRALOR DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN		CON OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO  LIC. ENRIQUE SUMUANO CANCINO DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	

PRESENTACION

El Consejo de la Judicatura Federal mantiene un constante proceso de desarrollo y revisión de su normativa administrativa con la finalidad de contar con instrumentos técnicos actualizados que le permitan conocer sobre la evolución de su desarrollo y del aprovechamiento de los recursos que dispone, todo ello, para asegurar que sus esfuerzos están dirigidos al cumplimiento de su misión y en el rumbo establecido para su visión.

El conocimiento de la orientación fundamental que regulan la ejecución de los puestos de trabajo autorizados en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal, es el principal propósito de este documento denominado **Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal**, aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, autorizando los principales elementos de los puestos para coadyuvar a la gestión y dirección del recurso humano.

Para lo anterior, la Secretaría Ejecutiva de Finanzas a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto se abocaron a la actualización de las cédulas de descripción de puestos existentes, tomando en cuenta los cambios por retabulaciones y la incorporación de las cédulas de los puestos de nueva creación, y verificando para todas ellas la normativa vigente particularmente lo que señala el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

Asimismo, dichas cédulas fueron revisadas y en su caso, complementadas con los comentarios de la Secretaría Ejecutiva de Administración a través de la Dirección General de Recursos Humanos, así como por los externados por la Contraloría del Poder Judicial de la Federación y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Una vez integrado y validado el Manual fue sometido a la consideración de la Comisión de Administración, instruyendo su presentación al Pleno del Consejo.

Este Manual contiene 71 (setenta y un) formatos de "Cédula de Descripción de Puesto" y se constituye como el instrumento básico que define el propósito genérico, las funciones, la norma de creación y las responsabilidades de cada puesto, así como la formación académica, la experiencia y otros requisitos obligatorios o deseables que delinean el perfil del ocupante.

Para mantener un control histórico de la descripción de puesto, se mantiene como fecha de autorización la que corresponde a la primera vez que fue presentada y aprobada por la Comisión de Administración la cédula en cuestión y, como fecha de actualización, aquella en la que fue autorizada por la autoridad competente, en este caso su última actualización que corresponde a la vigente.

El documento cuenta con un Apéndice de 3 anexos: el primero contiene un Glosario, el segundo la explicación del contenido de los datos del formato denominado "Cédula de Descripción de Puesto" y el tercero el registro de actualizaciones.

Por último, como beneficio se recomienda su utilización en lo que compete en Organos Jurisdiccionales, así como en las Ponencias de Consejeros, Organos Auxiliares, Secretarías Ejecutivas, Direcciones Generales, Unidades Administrativas, Secretarías Técnicas de Comisión, Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, como apoyo en la administración de la estructura orgánica y ocupacional que disponen y en la distribución individual de las cédulas a cada servidor público, conforme al puesto correspondiente a su nombramiento que sirva de conocimiento genérico de su ámbito de actuación.

INDICE DE CEDULAS DE DESCRIPCION DE PUESTO

Cons.	PUESTO
1.	<u>CONSEJERO</u>
2.	<u>TITULAR DE ORGANO AUXILIAR</u>
3.	<u>VOCAL</u>
4.	<u>VISITADOR JUDICIAL A</u>
5.	<u>MAGISTRADO DE CIRCUITO</u>
6.	<u>SECRETARIO EJECUTIVO</u>
7.	<u>CONTRALOR DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION</u>
8.	<u>JUEZ DE DISTRITO</u>
9.	<u>COORDINADOR ACADEMICO</u>

10.	<u>DIRECTOR GENERAL</u>
11.	<u>TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>
12.	<u>VISITADOR JUDICIAL B</u>
13.	<u>SECRETARIO TECNICO AA DE COMISION PERMANENTE</u>
14.	<u>SECRETARIO TECNICO DE PONENCIA DE CONSEJERO</u>
15.	<u>SECRETARIO TECNICO A</u>
16.	<u>REPRESENTANTE DEL CJF ANTE LA COMISION SUBSTANCIADORA</u>
17.	<u>REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DEL PJF ANTE LA COMISION SUBSTANCIADORA</u>
18.	<u>COORDINADOR DE AREAS</u>
19.	<u>SECRETARIO DE TRIBUNAL</u>
20.	<u>SECRETARIO DE JUZGADO</u>
21.	<u>DIRECTOR DE AREA</u>
22.	<u>DELEGADO</u>
23.	<u>SECRETARIO DE APOYO B</u>
24.	<u>ADMINISTRADOR REGIONAL</u>
25.	<u>EVALUADOR</u>
26.	<u>SECRETARIO DE LA COMISION SUBSTANCIADORA UNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION</u>
27.	<u>SECRETARIO PARTICULAR DE SPS</u>
28.	<u>SUPERVISOR</u>
29.	<u>DEFENSOR PUBLICO</u>
30.	<u>ASESOR JURIDICO</u>
31.	<u>ASESOR SPS</u>
32.	<u>LIDER DE PROYECTO</u>
33.	<u>COORDINADOR TECNICO DE SPS</u>
34.	<u>ACTUARIO JUDICIAL</u>
35.	<u>SUBDIRECTOR DE AREA</u>
36.	<u>COORDINADOR TECNICO A</u>
37.	<u>JEFE DE OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMUN A</u>
38.	<u>SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE CIRCUITO</u>
39.	<u>SECRETARIO PARTICULAR DE JUEZ DE DISTRITO</u>
40.	<u>DELEGADO ADMINISTRATIVO</u>
41.	<u>JEFE DE DEPARTAMENTO</u>
42.	<u>AUDITOR</u>
43.	<u>DICTAMINADOR</u>
44.	<u>COORDINADOR TECNICO B</u>
45.	<u>JEFE DE OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMUN B</u>
46.	<u>COORDINADOR DE AYUDA Y SEGURIDAD</u>
47.	<u>AUXILIAR ITINERANTE</u>
48.	<u>TECNICO DE ENLACE</u>

49.	<u>TECNICO DE ENLACE ADMINISTRATIVO OCC</u>
50.	<u>SECRETARIA EJECUTIVA DE SPS</u>
51.	<u>TAQUIGRAFA JUDICIAL PARLAMENTARIA</u>
52.	<u>ANALISTA JURIDICO SISE</u>
53.	<u>AUXILIAR DE ACTUARIO</u>
54.	<u>ANALISTA ESPECIALIZADO</u>
55.	<u>OFICIAL ADMINISTRATIVO</u>
56.	<u>OFICIAL DE PARTES</u>
57.	<u>JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD</u>
58.	<u>CHOFER DE FUNCIONARIO</u>
59.	<u>SECRETARIA EJECUTIVA A</u>
60.	<u>SECRETARIA A</u>
61.	<u>ANALISTA</u>
62.	<u>OFICIAL DE SEGURIDAD</u>
63.	<u>TECNICO ADMINISTRATIVO</u>
64.	<u>TECNICO ESPECIALIZADO</u>
65.	<u>ENFERMERA ESPECIALIZADA</u>
66.	<u>EDUCADORA</u>
67.	<u>ANALISTA ADMINISTRATIVO</u>
68.	<u>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</u>
69.	<u>NIÑERA</u>
70.	<u>COCINERA</u>
71.	<u>OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</u>

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCION DEL CJF
Puesto: <u>01 - CONSEJERO</u>	Clave: CF10101	Nivel y Rango: 2 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Conducir el funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal decidiendo mediante acuerdos, con independencia e imparcialidad y en forma colegiada en Pleno o en Comisiones, las estrategias, políticas y acciones a seguir en materia de administración, vigilancia, disciplina, carrera judicial, adscripción y creación de nuevos órganos en los términos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

II.2 Funciones:

1. Formar parte del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal y asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias en los términos señalados en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
2. Proveer los trámites y resolver los asuntos que se presentan al Pleno del Consejo.
3. Formar parte de las Comisiones Permanentes cuya integración es bienal o de las Comisiones Transitorias que determine el Pleno del Consejo.

4. Velar por el orden y la disciplina dentro y fuera de sus ponencias.
5. Velar por la autonomía de los Organos del Poder Judicial de la Federación y por la independencia e imparcialidad de sus miembros.
6. Despachar la correspondencia de su oficina.
7. Cumplir con aquellas comisiones que le encomiende el Pleno del Consejo.
8. Integrar la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, si fuera el caso, en términos del Artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Dar cuenta al Pleno del Consejo con las medidas urgentes tomadas durante la Comisión de Receso.
10. Dar cuenta al Pleno del Consejo con los asuntos trascendentes.
11. Convocar a sesión extraordinaria del Pleno del Consejo cuando la trascendencia del caso lo amerite.
12. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de los Organos Jurisdiccionales, Organos Auxiliares y Unidades Administrativas del Consejo.
13. Presidir cualquiera de las Comisiones Permanentes del Consejo, cuando así lo decidan los demás Consejeros de la Comisión respectiva.
14. Presentar los proyectos de resolución de procedimientos administrativos de responsabilidad y de ratificación de los servidores públicos que les corresponda conforme al turno.
15. Participar en la designación del Presidente de cada una de las Comisiones Permanentes que integren.
16. Realizar, cuando funja como Presidente de Comisión Permanente o Transitoria en turno, las funciones establecidas para el funcionamiento de las Comisiones del Consejo de la Judicatura Federal.
17. Colaborar en caso necesario, en cualquier actividad que guarde relación directa con el propio Consejo.
18. Asistir a las sesiones a las que sea convocado, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o bien, porque le haya sido encomendada alguna comisión.
19. Formar parte de los jurados para exámenes de concurso interno de oposición, oposición libre y de aptitud, conforme al Título Séptimo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y las bases que emita el Pleno del Consejo mediante Acuerdos Generales.
20. Otorgar licencias con o sin goce de sueldo, hasta por treinta días, a los servidores públicos adscritos a sus ponencias.
21. Someter a consideración del Pleno el proyecto de resolución por el que se dé cumplimiento a las resoluciones pronunciadas en los recursos de revisión administrativa en el plazo que fija el Artículo 128 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
22. Revisar con los secretarios técnicos los asuntos que son sometidos a consideración de las Comisiones y del Pleno del Consejo, y acordar su resolución.
23. Recibir y conocer, en la Comisión que preside y de la que es parte integrante, de las actividades anuales, de ejecución y de cumplimiento de metas de las respectivas Secretarías Ejecutivas y direcciones generales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Pleno del Consejo.
24. Emitir su voto en los asuntos listados para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo; y de las Comisiones de las cuales forme parte.
25. Someter al Pleno del Consejo, por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, iniciativas de acuerdos generales, reglamentos, manuales internos u otras disposiciones de acatamiento obligatorio, así como las propuestas para la reforma, modificación o derogación de ellos.
26. Presentar al Pleno del Consejo los informes del cumplimiento de su participación en comisiones de instalación e inauguración de nuevos Organos Jurisdiccionales, así como de su asistencia a conferencias, congresos y convenciones.
27. Estar permanentemente informado del cumplimiento que estén efectuando los titulares a los acuerdos de Comisión tomados en las sesiones respectivas.
28. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

II.3 Norma de creación:

Artículo 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Artículo 69 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

II.4 Responsabilidades:

1. Velar en todo momento por la autonomía de los Organos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación y por la independencia e imparcialidad de los miembros de este último.
2. Ejercer su función con independencia e imparcialidad.
3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
4. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
5. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
6. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
7. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
8. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
9. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: SI

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad competente, con antigüedad mínima de diez años a la fecha de designación.

III.2 Experiencia laboral:

La determinada en los mecanismos para su selección, mínima de diez años.

III.3 Otros Requisitos:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Tener cuando menos treinta y cinco años de edad cumplidos el día de la designación.
- Haber residido en el país durante los dos años anteriores al día de la designación.

- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido Secretario de Estado, Jefe de Departamento Administrativo, Procurador General de la República o de Justicia del Distrito Federal, Senador, Diputado Federal ni Gobernador de algún Estado o Jefe de Gobierno del Distrito Federal, durante el año previo al día de su nombramiento.
- Tres Consejeros serán designados por el Pleno de la Corte, por mayoría de cuando menos ocho votos, de entre Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito, por lo que también cubrirán los requisitos que señalen los acuerdos correspondientes que se emitan para su selección.
- Dos Consejeros serán designados por el Senado, y uno por el Presidente de la República.
- Haberse distinguido por su capacidad profesional y administrativa, honestidad y honorabilidad en el ejercicio de sus actividades, en el caso de los designados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, deberán gozar además con reconocimiento en el ámbito judicial.
- No podrán aceptar ni desempeñar empleo o encargo de la Federación, de los Estados, del Distrito Federal o de particulares, salvo los cargos no remunerados en asociaciones científicas, docentes, literarias o de beneficencia.
- Los demás que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCION DEL CJF
Puesto: <u>02 – TITULAR DE ORGANO</u> <u>AUXILIAR</u>	Clave: CF10102	Nivel y Rango: 3 UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Coadyuvar al adecuado funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, asegurando el cumplimiento de las atribuciones y la operación especializada del Organó Auxiliar a su cargo, de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, las disposiciones legales aplicables y los Acuerdos Generales emitidos por el Pleno del Consejo.

II.2 Funciones:

1. Planear y presupuestar conforme a los programas, las funciones correspondientes del Organó Auxiliar a su cargo.
2. Formular, ejecutar y evaluar los programas necesarios para el desarrollo de sus funciones.
3. Formular y presentar al Pleno del Consejo el Programa Anual de Trabajo.
4. Presentar a consideración del Pleno del Consejo el reglamento interior, manual de organización e instrumentos normativos, que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y facultades, con excepción del Instituto Federal de Defensoría Pública y del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, que los presentan ante su Junta Directiva.
5. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Pleno, las Comisiones y demás áreas administrativas facultadas.
6. Tramitar ante el Pleno del Consejo y áreas administrativas facultadas, los cambios de adscripción y las solicitudes de licencia que formulen los servidores públicos del Organó Auxiliar a su cargo.

7. Someter a consideración del Pleno del Consejo o Comisiones y demás áreas administrativas facultadas, aquellos estudios y proyectos de acuerdo sobre normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad con excepción del Instituto Federal de Defensoría Pública y del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, que los presentan ante su Junta Directiva.
8. Aplicar, en los asuntos de su competencia, los ordenamientos legales y las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo.
9. Representar al Organismo Auxiliar a su cargo, en todos los actos en la esfera de su competencia.
10. Formular y proponer normas y políticas generales para su ámbito de acción.
11. Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a las áreas que integran el Organismo Auxiliar a su cargo.
12. Elaborar, en colaboración con el área competente, conforme a los lineamientos que al efecto expida el Consejo, los manuales de organización y procedimientos internos del Organismo Auxiliar a su cargo.
13. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al Pleno del Consejo, Comisiones, Consejeros y, en su caso, a cualquier área del Consejo.
14. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida de acuerdo a las normas y políticas establecidas.
15. Presentar ante el Pleno del Consejo, el Informe Anual de Labores correspondiente al área de su competencia.
16. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas adscritas al Organismo Auxiliar a su cargo, en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno y, en su caso, conceder audiencia al público.
17. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, expedir copia certificada de aquellos que obren en sus archivos.
18. Las demás que determine el acuerdo o reglamento interior del organismo auxiliar, el Pleno del Consejo y las disposiciones aplicables.

II.3 Norma de creación:

Artículos 88 y 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Artículos 87 y 88 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Auxiliar al Pleno y Comisiones, conforme a sus competencias, al adecuado funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
5. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
6. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que determinen la legislación correspondiente, en su caso, la Junta Directiva o el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: SI

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura afín a las funciones que deba desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de cinco años, hecha **excepción** de:

- Titular de la Visitaduría Judicial que deberá ser de Magistrado de Circuito ratificado, tener una antigüedad de diez años en la carrera judicial, haber sido Juez de Distrito y gozar de amplia experiencia laboral y conocimiento del funcionamiento de los Organos Jurisdiccionales.
- Titular del Instituto Federal de Defensoría Pública mínima de tres años en el ejercicio de la abogacía, relacionada especialmente con las materias afines a sus funciones; y poseer título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello con antigüedad mínima de cinco años computada al día de su designación.
- Titular del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles mínima de siete años en el desempeño de cargos de alta responsabilidad, asesoría, actividades docentes o de investigación en materia administrativa, contable, económica, financiera o jurídica relacionada con el objeto de la Ley de Concursos Mercantiles.

III.3 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- Ser mayor de treinta años de edad el día de su nombramiento para el Titular del Instituto Federal de Defensoría Pública de conformidad con lo señalado en el Artículo 31 de la Ley Federal de Defensoría Pública.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Reunir los requisitos que al efecto prevea el acuerdo o reglamento interior de cada uno de dichos Organos Auxiliares.
- Para el Titular del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, además:
 - No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito intencional que merezca pena corporal, ni inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, en el sistema financiero, o para ejercer el comercio.
 - No ser cónyuge, concubina o concubinario, ni tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo por afinidad, o parentesco civil con cualquier otro miembro de la Junta Directiva.
 - No tener litigios pendientes contra el Instituto.
- Los que al efecto prevea el acuerdo o reglamento interior de cada uno de los Organos Auxiliares.
- Los demás que establezcan la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, las leyes respectivas y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCION DEL CJF
Puesto: <u>03 - VOCAL</u>	Clave: CF10103	Nivel y Rango: 4 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Orientar con decisiones colegiadas el funcionamiento del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles y coadyuvar al fomento y difusión de la cultura concursal.

II.2 Funciones:

1. Formar parte y participar en las reuniones de la Junta Directiva del Instituto, estudiando los asuntos que en ella se presenten.
2. Apoyar en la toma de decisiones de la Junta Directiva con voz y voto en las resoluciones de los asuntos que se traten en las sesiones.
3. Proponer la información que fundamente y brinde soporte a los asuntos de su especialidad que se sometan a la Junta Directiva.
4. Participar con los demás integrantes de la Junta Directiva, en la elaboración y actualización de las Reglas de Carácter General de la Ley de Concursos Mercantiles y de los Criterios de Selección y Actualización de los Especialistas de Concursos Mercantiles.
5. Apoyar y asesorar en su área de experiencia a los especialistas designados en los procedimientos de concurso mercantil y a los Organos Jurisdiccionales que participen en los mismos.
6. Diseñar instrumentos en su área de experiencia para hacer más eficiente la labor de los Especialistas de Concursos Mercantiles en los procesos concursales.
7. Emitir opinión respaldada por su área de especialidad, sobre la documentación que emita el Instituto.
8. Intervenir en la coordinación con los Organos Jurisdiccionales y otras entidades del Poder Judicial de la Federación que así lo soliciten, para atender oportunamente los requerimientos que se presenten en el desarrollo de los procesos concursales.
9. Establecer comunicación con colegios profesionales, despachos, universidades, escuelas e institutos especializados en materias relacionadas con cuestiones contables y concursales, para dar a conocer y difundir las tareas y funciones del Instituto, así como promover la cultura concursal.
10. Intervenir en foros nacionales e internacionales en materia concursal e intercambiar experiencias con otras instituciones, en particular en el ámbito de su materia.
11. Participar en la preparación de información relacionada con su área de especialidad que deba difundirse.
12. Coadyuvar en el control y evaluación del desempeño de los especialistas dentro de su área de especialidad y en el establecimiento del seguimiento de su actuación en el proceso concursal.
13. Coordinar y, en su caso, elaborar las investigaciones y estudios de los aspectos de su especialidad relacionados con la materia concursal.
14. Participar en la elaboración y actualización de los formatos que emita el Instituto.
15. Colaborar en la elaboración de estadísticas relativas a los concursos mercantiles y a las funciones del Instituto.
16. Proporcionar la información necesaria para el informe semestral de actividades y colaborar en su elaboración.
17. Ejecutar en el ámbito de su competencia los requerimientos del Instituto y los acuerdos de la Junta Directiva.
18. Desarrollar e implementar un programa específico de soporte y supervisión de los visitantes designados, manteniendo comunicación constante con los mismos.

19. Participar en el análisis y evaluación de la procedencia de los honorarios de los especialistas de concursos mercantiles.
20. Desarrollar e implementar procedimientos y guías de trabajo que permitan planear las actividades a desarrollar por los especialistas de concursos mercantiles.
21. Apoyar activamente el programa de atracción y mantenimiento de especialistas del Instituto.
22. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, desarrollo e implementación de la planeación estratégica del Instituto.
23. Participar en los talleres y cursos de capacitación en forma interna y externa.
24. Emitir su voto para la aprobación de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto.
25. Participar en la evaluación periódica de las actividades del Instituto.
26. Las demás que le confiera la Junta Directiva del Instituto Federal de Concursos Mercantiles, el Pleno del Consejo y las normas aplicables.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Artículo 314 de la Ley de Concursos Mercantiles.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determinen la Junta Directiva del Instituto Federal de Concursos Mercantiles, el Pleno del Consejo y la normativa.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: SI

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Deseable licenciatura y postgrados relacionados con sus funciones (la Ley no contiene especificación al respecto).

III.2 Experiencia laboral:

Haber desempeñado, en materia administrativa, contable, económica, financiera o jurídica relacionada con procedimientos mercantiles, cargos de alta responsabilidad, asesoría, actividades docentes o de investigación, por lo menos durante siete años.

III.3 Otros requisitos:

- Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos de edad.
- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- Ser nombrado por el Consejo, a propuesta de su Presidente.
- Gozar de reconocida probidad.
- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito intencional que merezca pena corporal; ni inhabilitado para desempeñar empleo, cargo, o comisión en el servicio público, en el sistema financiero, o para ejercer el comercio.
- No ser cónyuge, concubina o concubinario, ni tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo por afinidad, o parentesco civil con cualquier otro miembro de la Junta Directiva.
- No tener litigios pendientes contra el Instituto.
- No podrá durante el tiempo de su encargo, aceptar o ejercer ningún otro empleo, cargo o comisión, salvo los no remunerados de carácter docente o en instituciones de asistencia social públicas o privadas.
- Los demás que establezcan la Ley de Concursos Mercantiles y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF – CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 03 – JURIDICA ESPECIALIZADA
Puesto: <u>01 – VISITADOR JUDICIAL A</u>	Clave: CF10301	Nivel y Rango: 5 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Representar al Consejo de la Judicatura Federal en la inspección extraordinaria del funcionamiento de los Tribunales de Circuito y de los Juzgados de Distrito, así como supervisar las conductas de los integrantes de estos Organos Jurisdiccionales.

II.2 Funciones:

1. Practicar las visitas extraordinarias que se ordenen por la Comisión de Disciplina o el Pleno del Consejo.
2. Levantar acta circunstanciada de toda visita de inspección extraordinaria que realice.
3. Revisar las resoluciones y, en su caso, los proyectos de resolución formulados por los Titulares de los Organos Jurisdiccionales, a solicitud de cualquiera de las Comisiones o del Pleno del Consejo.
4. Recibir quejas administrativas y denuncias durante la práctica de visitas.
5. Suplir las ausencias temporales del Titular de la Visitaduría Judicial, cuando lo determine la Comisión de Disciplina, o la de algún otro Visitador Judicial A, cuando lo disponga el Titular de la Visitaduría Judicial.

6. Ejecutar materialmente, en la práctica de las visitas extraordinarias, las determinaciones del Pleno del Consejo, relacionadas con suspensiones y amonestaciones públicas o privadas impuestas a empleados y funcionarios de los Organos Jurisdiccionales.
7. Entregar al Titular de la Visitaduría Judicial el original y anexos que correspondan de las actas de visita practicadas.
8. Efectuar en tiempo y forma las comprobaciones que en materia de viáticos, pasajes y transportes se requieran, derivados de las comisiones que se le encomienden.
9. Rendir un informe semestral de labores al Titular de la Visitaduría Judicial.
10. Solicitar apoyo al Titular de la Visitaduría Judicial de personal profesional o técnico de ese Organismo Auxiliar para la práctica de las visitas de inspección extraordinarias.
11. Intervenir en el proceso de evaluación de los Visitadores Judiciales B.
12. Las demás que le confieran el Titular de la Visitaduría Judicial, la Comisión de Disciplina o el Pleno del Consejo.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y Artículo 4 del Acuerdo General 7/2008, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la organización y funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Consejo de la Judicatura Federal y abroga el diverso Acuerdo General 28/2003, del propio Cuerpo Colegiado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2008.

II.4 Responsabilidades:

1. Manifestar los impedimentos que tenga para la práctica de las visitas extraordinarias.
2. Informar al Titular de la Visitaduría Judicial sobre la existencia de cualquier acto que pueda lesionar gravemente la impartición de justicia o que se observe durante la práctica de visitas y que pudiera ser constitutivo de responsabilidad de cualquier funcionario o empleado del Organismo Jurisdiccional visitado.
3. Informar al Titular de la Visitaduría Judicial cualquier acto que pueda vulnerar la autonomía de los Organos Jurisdiccionales o la independencia e imparcialidad de sus miembros.
4. Recomendar a los Titulares de los Organos Jurisdiccionales el dictado de las resoluciones en aquellos asuntos donde exista dilación.
5. Tratar con respecto al personal de la Visitaduría Judicial y al de los Organos Jurisdiccionales que visite.
6. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
7. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
8. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
9. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
10. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
11. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
12. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
13. Las demás que determinen el Titular de la Visitaduría Judicial, o el Pleno del Consejo, o cualquiera de sus Comisiones.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI (Cheques librados a su favor para la realización de comisiones)

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO

NORMAL DE OFICINA: SI (Se instalará en el recinto de los Organos Jurisdiccionales y en las oficinas de la Visitaduría Judicial)

OTRO: Riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de diez años.

III.3 Otros requisitos:

- Tener nombramiento de Magistrado de Circuito, ratificado en su cargo.
- Haber sido Juez de Distrito.
- No haber sido sancionado por falta grave por el Consejo o por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Nacionalidad mexicana.
- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos.
- Ser mayor de treinta y cinco años de edad.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Designado por el Pleno del Consejo, a propuesta de su presidente.
- Durará en su encargo tres años prorrogables por una vez, a consideración del Pleno del Consejo.
- Los demás que se determinen en los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CJ – CARRERA JUDICIAL	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: <u>01 – MAGISTRADO DE CIRCUITO</u>	Clave: CJ10201	Nivel y Rango: 6 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los juicios promovidos ante el Tribunal Colegiado o Unitario de Circuito de su adscripción, en los términos previstos en las leyes aplicables.

II.2 Funciones:

De conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Título Tercero de los Tribunales de Circuito según su adscripción:

- Capítulo II de los Tribunales Unitarios, Artículos 29 al 31.
- Capítulo III de los Tribunales Colegiados, Artículos 34 al 37.

En caso de ser nombrado Presidente del Tribunal Colegiado, considerar además los Artículos 40 y 41.

De manera general mas no limitativa, las siguientes:

1. Desempeñar su función jurisdiccional, que consiste en decir el derecho ante las situaciones controvertidas que se le planteen y reflexionar adecuadamente la razón cuando no resuelva el fondo de la controversia.
2. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fija la ley.
3. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a la ley.
4. Vigilar el resguardo de los expedientes, documentos y valores, que se tramiten en el Organo Jurisdiccional al que esté adscrito.
5. Recibir las pruebas de las partes conforme a las leyes aplicables.
6. Atender y recibir a las personas que sean partes en los juicios de que conozca.
7. Sujetarse a las formalidades que establece la ley.
8. Hacer cumplir sus determinaciones.
9. Mantener el orden en el Organo Jurisdiccional a su cargo.
10. Elaborar sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia.
11. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
12. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Norma de creación:

Artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Artículos 28, 33 y 110 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y todas las leyes que de ella emanan.
2. Ejercer su función con independencia e imparcialidad.
3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
4. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
5. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
6. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos inherentes a su responsabilidad

III. Perfil del ocupante.-

Los requisitos señalados en los artículos 105 y 106 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Tres años, al menos, de experiencia en la función de Juez, considerados como el profesionalismo necesario y formativo de la carrera judicial, además de los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

III.3 Otros requisitos:

- Ser mayor de treinta y cinco años de edad.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiriera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Contar con la designación de Magistrado de Circuito, a través de concurso interno de oposición o de oposición libre, de conformidad con los Artículos 112 y 113 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que se establezcan para tal fin.
- Conocimientos óptimos para aplicar e interpretar la ley, con objetividad, imparcialidad e independencia.
- Preparación y estudios para llevar a cabo la función con excelencia y aplicación en la impartición de justicia.
- Buen desempeño en las funciones de Juez, de acuerdo con los principios que rigen la Carrera Judicial.
- Los demás que determinen la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo relacionados con los concursos para acceder a los puestos de Carrera Judicial.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCION DEL CJF
Puesto: <u>04 – SECRETARIO EJECUTIVO</u>	Clave: CF10104	Nivel y Rango: 6 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Asegurar el cumplimiento de las atribuciones y Acuerdos de la Comisión de su adscripción, así como la ejecución de los programas y continuidad operativa de las áreas administrativas a su cargo, de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y las disposiciones legales aplicables.

II.2 Funciones:

1. Representar a la Secretaría Ejecutiva que corresponda.
2. Instruir el trámite de los asuntos de su competencia que le designe el Pleno del Consejo y elaborar los acuerdos correspondientes.
3. Desempeñar las funciones que la Comisión respectiva le confiera y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas.
4. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a las áreas que integran la Secretaría Ejecutiva.
5. Proponer los Anteproyectos de Presupuesto por Programas de su área en los términos de la normatividad establecida en el Consejo de la Judicatura Federal, para cada ejercicio de gasto.
6. Formular y presentar al Pleno del Consejo el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva a su cargo.
7. Dirigir la elaboración e integración de la documentación de los asuntos que deban someterse a consideración del Pleno del Consejo, de acuerdo al orden del día y presentarla a la Secretaría Ejecutiva del Pleno para su preparación en las sesiones que se lleven a cabo.
8. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas que se le hubieran adscrito y a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público.
9. Comparecer en las sesiones plenarias del Consejo cuando algún Consejero o Presidente de Comisión así lo requiera, para que informe o rinda cuenta de algún asunto de su competencia.
10. Fijar las medidas de coordinación que deben darse entre las unidades administrativas a su cargo y las demás áreas del Consejo.
11. Coordinar y dirigir los estudios que le sean encomendados por el Pleno del Consejo o, en su caso, por la Comisión a la que pertenece.
12. Coordinar la elaboración de propuestas de disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas y políticas que considere convenientes en el ámbito de su competencia y someterlas a la consideración de la Comisión correspondiente.
13. Coordinar y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados a la Secretaría Ejecutiva a su cargo para su adecuado funcionamiento.
14. Comunicar a los directores generales y titulares de las áreas a su cargo, las resoluciones de la Comisión a la que pertenece y del Pleno del Consejo, para la ejecución de las mismas en el ámbito de sus respectivas competencias.
15. Elaborar, conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo, los manuales de organización y procedimientos internos de la Secretaría Ejecutiva a su cargo.
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como certificar las copias que obren en sus archivos.
17. Informar a la Comisión respectiva, en los plazos establecidos, del resultado de las evaluaciones de las unidades administrativas que le correspondan, sobre el ejercicio de las facultades conferidas y del avance de los proyectos y programas a su cargo.

18. Presentar ante el Pleno del Consejo, el Informe Anual de Labores correspondiente al área de su competencia.
19. Participar en los comités, comisiones, representaciones, suplencias y recesos que se determinen.
20. Presentar informe de las actividades realizadas por la Secretaría Ejecutiva con la periodicidad establecida o la prioridad requerida.
21. Las demás que le confieran la Comisión a la que pertenece, las disposiciones aplicables y el Pleno del Consejo.

II.3 Norma de creación:

Artículos 86 y 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; y Artículo 63 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Apoyar en el ejercicio de sus facultades al Pleno del Consejo y a las Comisiones.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
5. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
6. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que determinen la Comisión de su adscripción y el Pleno del Consejo.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: SI

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional expedidos por autoridad competente, afín a las funciones que deba desempeñar como sigue:

- Licenciatura en Derecho para los titulares de las Secretarías Ejecutivas del Pleno; de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos; y de Disciplina.

- Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas Públicas, Economía, Arquitectura, Ingeniería Civil, u otra inherente a sus funciones, para los titulares de las Secretarías Ejecutivas de Administración; de Finanzas; de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales; y de Vigilancia, Información y Evaluación.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años en la carrera afín a sus funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Ser mayor de treinta años de edad.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 1-MANDOS SUPERIORES	Rama: 01-DIRECCION DEL CJF
Puesto: <u>05-CONTRALOR DEL PODER</u> <u>JUDICIAL DE LA</u> <u>FEDERACION</u>	Clave: CF10105	Nivel y Rango: 6 UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Controlar, vigilar e inspeccionar la aplicación y cumplimiento de las normas establecidas por el Consejo de la Judicatura Federal y otras normas de observancia general en el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Consejo, y en la actuación y desempeño de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal.

II.2 Funciones:

1. Presentar a consideración del Pleno del Consejo el reglamento interior, el manual de organización y los instrumentos normativos, que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y facultades.
2. Ejercer la representación, en los términos que el Pleno le conceda, ante autoridades judiciales y administrativas, federales y locales.
3. Dirigir la formulación de los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Pleno, las Comisiones y demás órganos facultados.
4. Instruir el control y vigilancia del proceso presupuestal, así como la verificación del cumplimiento de objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el Presupuesto de Egresos del Consejo.
5. Vigilar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito por terceros, inversión, patrimonio, fondos y valores.
6. Inspeccionar y vigilar que las áreas administrativas cumplan con las normas y disposiciones en materia de: contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del Consejo.
7. Participar e intervenir en la formulación de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, así como en los relativos a la desconcentración y descentralización de la función administrativa que determine el Pleno del Consejo, y evaluar su operación o avances.
8. Instruir la ejecución de las auditorías, revisiones y visitas de inspección a las áreas administrativas, de acuerdo a lo programado.

9. Normar la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, conforme a los Acuerdos Generales relacionados, con el fin de comprobar la observancia de las normas para el ejercicio del gasto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, y proponer las medidas preventivas y correctivas para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros con cargo al presupuesto de egresos del Consejo, así como la comprobación de la observancia de la normativa respectiva en materia de ingresos propios.
10. Instruir, en su caso, la formulación de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas, así como el seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado para su solventación.
11. Vigilar que el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza y obras públicas que se realicen, se ajuste a lo establecido en los Acuerdos Generales del Pleno y a lo dispuesto por el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
12. Instruir la participación de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, como órgano de control, en los fideicomisos que establezca el Pleno, así como aquellos en los que participe el Consejo.
13. Verificar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normatividad respectiva y se apege a los principios de contabilidad aplicables al sector público.
14. Proponer al Pleno la solicitud de auditar externamente la información financiera que se genere en el Consejo.
15. Ordenar la participación en los actos de entrega-recepción de las áreas administrativas del Consejo.
16. Colaborar con el órgano de fiscalización de la Cámara de Diputados, para efectos de revisión de cuenta pública.
17. Proponer a la Comisión de Administración y, en caso de que ésta lo considere pertinente, someter a la aprobación del Pleno la solicitud de contratación de auditorías técnicas externas en materia de obra pública, informática y de control de calidad en adquisiciones, que se consideren necesarias para el mejor desempeño de las funciones de revisión.
18. Instruir la realización de las investigaciones y auditorías correspondientes con el propósito de detectar irregularidades.
19. Verificar el cumplimiento del Acuerdo General del Pleno que fije las bases para la atención de los asuntos relacionados con los bienes asegurados y decomisados.
20. Conducir la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación y del Tribunal Electoral que le competen; y, en su caso, llevar a cabo las acciones correspondientes por incumplimiento de la presentación de declaración de situación patrimonial.
21. Vigilar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos a cargo del Consejo de la Judicatura Federal y someter los resultados a la instancia correspondiente.
22. Ordenar la atención de las quejas e inconformidades que presenten los proveedores y contratistas por los actos del procedimiento que consideren realizados en contravención de las disposiciones emitidas en el correspondiente Acuerdo General del Pleno.
23. Ordenar que se realice la recepción y trámite de las quejas o denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos adscritos a unidades administrativas, órganos auxiliares y oficinas de correspondencia común, así como instruir los procedimientos disciplinarios por responsabilidad administrativa, en términos del Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y demás Acuerdos Generales que al respecto emita el Pleno del Consejo.
24. Ordenar la investigación de las presuntas responsabilidades de los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo, con excepción del Instituto Federal de Defensoría Pública, previa resolución tomada en sesión plenaria de este último, en los términos y mediante los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el reglamento y los Acuerdos Generales que emita el Pleno del Consejo.
25. Presentar, en su caso, las denuncias correspondientes, derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, ante el Ministerio Público de la Federación, dándose para tal efecto la colaboración que le fuera requerida.
26. Instruir el registro de servidores públicos sancionados por el Pleno, la Comisión de Disciplina o por Organos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, así como establecer los convenios de colaboración con los Poderes de la Federación y de las entidades federativas de intercambio de información en la materia.

27. Certificar constancias de las actuaciones que se realicen en el ejercicio de las funciones de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.
28. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

II.3 Norma de creación:

Artículos 88 y 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y Artículo 95 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Auxiliar al Pleno y Comisiones, conforme a su competencia, al adecuado funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
5. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
6. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que determinen la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo, los Acuerdos Generales y la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: SI

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Derecho u otra materia afín a las funciones, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de cinco años.

III.3 Otros requisitos:

- Ser mayor de treinta y cinco años de edad.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los que al efecto prevea el acuerdo o reglamento interior.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CJ – CARRERA JUDICIAL	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: <u>02 – JUEZ DE DISTRITO</u>	Clave: CJ10202	Nivel y Rango: 7 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los juicios promovidos ante el Juzgado de Distrito de su adscripción, en los términos previstos en las leyes aplicables.

II.2 Funciones:

De conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Título Cuarto de los Juzgados de Distrito según su adscripción:

- Capítulo II, Artículos 48 al 55.

De manera general mas no limitativa, las siguientes:

1. Desempeñar su función jurisdiccional, que consiste en decir el derecho ante las situaciones controvertidas que se le planteen y reflexionar adecuadamente la razón cuando no resuelva el fondo de la controversia.
2. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fija la ley.
3. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a la ley.
4. Vigilar el resguardo de los expedientes, documentos y valores, que se tramiten en el Organo Jurisdiccional al que esté adscrito.
5. Recibir las pruebas de las partes conforme a las leyes aplicables.
6. Atender y recibir a las personas que sean partes en los juicios de que conozca.
7. Sujetarse a las formalidades que establece la ley.
8. Hacer cumplir sus determinaciones.
9. Mantener el orden en el Organo Jurisdiccional a su cargo.
10. Elaborar sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia.
11. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
12. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Norma de creación:

Artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Artículos 42 y 110 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y todas las leyes que de ella emanan.
2. Ejercer su función con independencia e imparcialidad.
3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.

4. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
5. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
6. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos inherentes a su responsabilidad

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Práctica profesional de cuando menos cinco años.

III.3 Otros requisitos:

- Ser mayor de treinta años de edad.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiriera otra nacionalidad.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Contar con la designación de Juez de Distrito, a través de concurso interno de oposición o de oposición libre, de conformidad con los Artículos 112 y 113 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que se establezcan para tal fin.
- Los demás que determinen la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo relacionados con los concursos para acceder a los puestos de Carrera Judicial.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 2-HOMOLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 04-APOYO Y ASESORIA A SPS
Puesto: <u>01-COORDINADOR ACADEMICO</u>	Clave: CF20401	Nivel y Rango: 7 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Coadyuvar en la coordinación, organización, ejecución y evaluación de los programas de investigación, formación, capacitación y actualización que imparte el Instituto de la Judicatura Federal, así como actividades relacionadas con la administración del propio Instituto.

II.2 Funciones:

1. Sustituir al Titular del Instituto de la Judicatura Federal en sus ausencias temporales, sólo en el despacho de los asuntos.
2. Representar al Titular del Instituto de la Judicatura Federal en eventos académicos.
3. Auxiliar al Titular del Instituto de la Judicatura Federal en la organización de los concursos de oposición que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, para la designación de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito.
4. Apoyar en la elaboración de reactivos para los cuestionarios y casos prácticos que se aplican en los concursos de oposición para la designación de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito.
5. Auxiliar al Titular del Instituto de la Judicatura Federal en la elaboración, organización y aplicación de los exámenes de aptitud para secretarios y actuarios del Poder Judicial de la Federación.
6. Auxiliar al Titular del Instituto de la Judicatura Federal en la elaboración, organización y aplicación de los exámenes de ingreso a los distintos cursos que imparte el Instituto de la Judicatura Federal.
7. Coordinar la recepción, trámite y resolución de los recursos de inconformidad interpuestos en contra de los resultados de los exámenes de aptitud.
8. Certificar, previa delegación de las facultades correspondientes por el Titular del Instituto de la Judicatura Federal, en términos de la normativa vigente, las constancias, así como cualquier otro documento relacionado con las funciones del propio Instituto.
9. Convocar, por instrucciones del Titular del Instituto de la Judicatura Federal, a los miembros del Comité Académico para la celebración de las sesiones correspondientes.
10. Fungir como Secretario del Comité Académico.
11. Coordinar el resguardo de los archivos electrónicos que contienen los reactivos de los diversos exámenes que se aplican en el Instituto de la Judicatura Federal.
12. Coordinar la impartición de los Cursos Regulares, Especiales y de actualización, tanto en Sede Central como en las Extensiones Regionales.
13. Coordinar la organización de congresos, seminarios, ciclos de conferencias y cursos de actualización relacionados con diversos temas jurídicos.
14. Coordinar el funcionamiento de las Extensiones Regionales.
15. Apoyar en la selección del personal docente de la Sede Central del Instituto de la Judicatura Federal.
16. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto de la Judicatura Federal.
17. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Instituto de la Judicatura Federal.
18. Coordinar la recepción de la correspondencia oficial del Instituto de la Judicatura Federal y turnarla a las áreas correspondientes.
19. Supervisar que se ejecuten los acuerdos que expida el Pleno o cualquiera de sus Comisiones, relacionados con las actividades y funciones encomendadas al Instituto de la Judicatura Federal.

20. Coordinar el área y las gestiones administrativas del Instituto de la Judicatura Federal.
21. Coordinar la elaboración de manuales de organización, procedimientos y de servicios.
22. Las demás que le encomienden el Titular del Instituto de la Judicatura Federal, el Pleno del Consejo y las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.

II.3 Norma de creación:

Artículos 88 y 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; y artículos 87, 90 fracción I y 91 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del Instituto.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años en la materia afín a su competencia.

III.3 Otros requisitos:

- Nacionalidad mexicana.
- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Designado por la instancia competente a propuesta del Titular del Instituto de la Judicatura Federal.
- Los demás que determinen el Titular del Instituto de la Judicatura Federal y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 1-MANDOS SUPERIORES	Rama: 01-DIRECCION DEL CJF
Puesto: <u>06-DIRECTOR GENERAL</u>	Clave: CF10106	Nivel y Rango: 8 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Garantizar el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la dirección general a su cargo, con base en los principios de oportunidad, transparencia, economía y observancia normativa, asumiendo la dirección técnica y administrativa como responsable de su correcto funcionamiento ante las autoridades superiores del Consejo.

II.2 Funciones:

1. Dirigir la ejecución en el ámbito de su competencia, de los acuerdos del Pleno del Consejo, del Presidente de la Comisión correspondiente, de la Secretaría Ejecutiva o del área administrativa del Consejo al que esté adscrito.
2. Someter a consideración del Secretario Ejecutivo o titular del área administrativa al que esté adscrito todos los asuntos de su competencia, en los términos de los Acuerdos Generales según corresponda.
3. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a las áreas que integran la dirección general a su cargo.
4. Coordinar la prestación de los servicios administrativos, de control, informáticos o de la naturaleza de su competencia en el tiempo, forma y con la calidad requerida, de conformidad con las disposiciones legales que dicte el Pleno del Consejo en la materia correspondiente.
5. Formular el Programa Anual de Trabajo de la dirección general a su cargo y someterlo a consideración del área administrativa de su adscripción.
6. Coordinar el control del ejercicio del presupuesto autorizado a la dirección general a su cargo.
7. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos relativo a la dirección general a su cargo, conforme a las normativa aplicable y presentarlo a consideración del área administrativa de su adscripción.
8. Acordar, conforme a su adscripción, con el Presidente del Consejo o el titular de la Secretaría Ejecutiva o del área administrativa del Consejo correspondiente, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
9. Dirigir la formulación de dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
10. Instruir la formulación de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la dirección general, en colaboración con el área competente y conforme a los lineamientos establecidos por el Pleno del Consejo.
11. Instruir el registro y control de los bienes asignados a la dirección general a su cargo.
12. Comparecer en las sesiones plenarias del Consejo cuando algún Consejero o Presidente de Comisión así lo requiera, para que informe o rinda cuenta de algún asunto de su competencia.
13. Presentar ante la instancia competente el Informe Anual de Labores correspondiente a la dirección general a su cargo.
14. Coordinar la elaboración de trabajos oficiales de su área de adscripción en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
15. Certificar los documentos que obren en sus archivos, que sean expedidos en el ejercicio de sus funciones, la que podrá delegar de conformidad con la normativa establecida.
16. Las demás que le encomienden el titular de la Secretaría Ejecutiva o área administrativa de su adscripción, la Comisión correspondiente y el Pleno del Consejo.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Artículo 100 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Asumir la dirección técnica y administrativa de la dirección general a su cargo, y ser el responsable ante las autoridades superiores del correcto funcionamiento.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
5. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
6. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que determinen el Titular de la Secretaría Ejecutiva o área administrativa de su adscripción, la Comisión correspondiente y el Pleno del Consejo.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: SI

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura afín a las funciones que deba desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años en la materia afín a su competencia.

Para el caso del Director General de la Visitaduría Judicial, experiencia mínima de cinco años como secretario de Juzgado de Distrito o Tribunal de Circuito.

III.3 Otros requisitos:

- Nacionalidad mexicana.
- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 1-MANDOS SUPERIORES	Rama: 01-DIRECCION DEL CJF
Puesto: <u>07-TITULAR DE UNIDAD</u> <u>ADMINISTRATIVA</u>	Clave: CF10107	Nivel y Rango: 9 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Colaborar en el cumplimiento de las atribuciones del área administrativa de su adscripción, administrando la prestación de los servicios y el desarrollo de los proyectos de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

II.2 Funciones:

1. Ejecutar en el ámbito de su competencia, el reglamento interior y bases de organización y funcionamiento correspondientes aprobados, los acuerdos del Pleno del Consejo, de la Comisión y del área administrativa al que esté adscrito.
2. Someter a consideración del titular del área administrativa del Consejo respectivo todos los asuntos de su competencia, en los términos de los Acuerdos Generales y reglamento interior según corresponda.
3. Formular el Programa Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo y someterlo a consideración del Titular del área administrativa correspondiente.
4. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado a la unidad administrativa a su cargo.
5. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los programas relacionados con la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas establecidas por el Pleno del Consejo y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
6. Acordar con el Titular del área administrativa correspondiente, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
7. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
8. Registrar y controlar los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo.
9. Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes, en colaboración con el área competente y conforme a los lineamientos establecidos por el Pleno del Consejo.
10. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
11. Programar, organizar y controlar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a las áreas que integran la unidad administrativa a su cargo.
12. Proporcionar los servicios de la naturaleza de su competencia en el tiempo, forma y con la calidad requerida, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las que dicte el Pleno del Consejo en la materia de su competencia.
13. Presentar al Titular del área administrativa de su adscripción el Informe Anual de Labores correspondiente a la unidad administrativa a su cargo.
14. Comparecer en las sesiones plenarias del área administrativa al que esté adscrito, o del Consejo cuando algún Consejero o Presidente de Comisión así lo requiera, para que informe o rinda cuenta de algún asunto de su competencia.
15. Participar en la elaboración de trabajos oficiales de su adscripción en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
16. Las demás que le encomienden el Titular del área administrativa de su adscripción y el Pleno del Consejo.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los Artículos 93 y 94 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Asumir la dirección técnica y administrativa de la unidad administrativa a su cargo, y ser el responsable ante las autoridades superiores del correcto funcionamiento.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
5. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
6. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y el Pleno del Consejo.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura afín a las funciones que deba desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años en la materia afín a su competencia.

III.3 Otros requisitos:

- Nacionalidad mexicana.
- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos.
- Ser mayor de treinta años de edad el día de su nombramiento para los adscritos al Instituto Federal de Defensoría Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 33 de la Ley Federal de Defensoría Pública.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 1-MANDOS SUPERIORES	Rama: 03-JURIDICA ESPECIALIZADA
Puesto: <u>02-VISITADOR JUDICIAL B</u>	Clave: CF10302	Nivel y Rango: 10 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Representar al Consejo de la Judicatura Federal en la inspección ordinaria del funcionamiento de los Tribunales de Circuito, Juzgados de Distrito y Unidades de Notificadores Comunes, así como supervisar las conductas de los integrantes de estos Organos Jurisdiccionales, conforme al programa de visitas establecido.

II.2 Funciones:

1. Practicar visitas ordinarias e inspecciones ordinarias a distancia a los Tribunales de Circuito, Juzgados de Distrito y Unidades de Notificadores Comunes, recabando en forma metódica, información sobre su funcionamiento, así como de la conducta de sus miembros.
2. Ejecutar el programa de visitas ordinarias e inspecciones ordinarias a distancia asignadas mediante sorteo, conforme a las normas aplicables.
3. Realizar las visitas ordinarias e inspecciones ordinarias a distancia efectuando las actividades de revisión, comprobación, verificación, entre otras, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Levantar acta circunstanciada de toda visita ordinaria e inspección ordinaria a distancia que realice.
5. Entregar el original del acta de visita o inspección practicada a la Visitaduría Judicial, y una copia del acta al Titular o Presidente del Organismo Jurisdiccional inspeccionado. En su caso, hacer llegar a la Visitaduría Judicial y a la Secretaría Ejecutiva de Disciplina, mediante el sistema informático o correo electrónico, el archivo del acta de visita.
6. Recibir quejas administrativas y denuncias durante la práctica de visitas, siempre y cuando éstas se formulen por escrito.
7. Efectuar en tiempo y forma las comprobaciones que en materia de viáticos, pasajes y transportes se requieran, derivados de las comisiones que se le encomienden.
8. Preparar el Informe Semestral de Labores y presentarlo ante el Titular de la Visitaduría Judicial.
9. Suplir las ausencias temporales de otro Visitador Judicial B.
10. Auxiliar al Visitador General en las labores que le encomiende, para cumplir con las funciones de la Visitaduría Judicial.
11. Las demás que le encomiende el Pleno del Consejo o cualquiera de sus Comisiones.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y Artículo 4 del Acuerdo General 7/2008, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la organización y funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Consejo de la Judicatura Federal y abroga el diverso Acuerdo General 28/2003, del propio Cuerpo Colegiado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2008.

II.4 Responsabilidades:

1. Expresar ante el Titular de la Visitaduría Judicial, el impedimento que tenga para realizar visitas de inspección.
2. Informar al Titular de la Visitaduría Judicial sobre la existencia de cualquier acto que pueda lesionar gravemente la impartición de justicia.
3. Informar a la instancia competente del Consejo de cualquier acto que pueda vulnerar la autonomía de los Organos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación o la independencia e imparcialidad de sus miembros.

4. Tratar con respecto al personal de la Visitaduría Judicial y al de los Organos Jurisdiccionales que visite.
5. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
6. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
7. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
8. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
9. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
10. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
11. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
12. Las demás que determine el Pleno del Consejo o sus Comisiones.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI (Cheques librados a su favor para la realización de comisiones)

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI (Se instalará en el recinto de los Organos Jurisdiccionales)

OTRO: Riesgos por viajes constantes

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de diez años en el ejercicio de la profesión de Licenciado en Derecho.

III.3 Otros requisitos:

- Nacionalidad mexicana.
- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos.
- Ser mayor de treinta y cinco años.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Presentar examen en concurso de oposición determinado por el Pleno del Consejo. Podrá prescindirse del concurso cuando las necesidades del servicio apremien la designación.
- Durará tres años en su encargo, prorrogable por una vez, a consideración del Pleno del Consejo.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo en las convocatorias para la designación de Visitador Judicial B.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 2-HOMOLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 04-APOYO Y ASESORIA A SPS
Puesto: <u>02-SECRETARIO TECNICO AA DE COMISION PERMANENTE</u>	Clave: CF20402	Nivel y Rango: 10 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Asesorar técnica y administrativamente a los miembros de la Comisión Permanente de su adscripción, organizando la celebración de sus sesiones y en la presentación de los asuntos que someten las áreas administrativas del Consejo, así como en el registro y seguimiento de los acuerdos tomados y, en su caso, coordinando el desarrollo de estudios y proyectos especiales.

II.2 Funciones:

1. Apoyar al Presidente de la Comisión en la preparación del orden del día de las sesiones.
2. Preparar los juegos de las convocatorias correspondientes a los miembros de la Comisión a que pertenezca, así como la documentación relativa y distribuir por lo menos con cuarenta y ocho horas de antelación tratándose de sesiones ordinarias, y cinco días hábiles tratándose de la Secretaría Técnica de la Comisión de Disciplina.
3. Convocar a los funcionarios que la Comisión determine, para el mejor conocimiento de los asuntos.
4. Prever los servicios de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones de la Comisión respectiva.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión.
6. Informar, cuando se encuentre ausente el Presidente de la Comisión respectiva y no pueda asistir a la sesión ordinaria o extraordinaria de que se trate, oportunamente dicha ausencia al Consejero, cuyo apellido siga alfabéticamente al del Presidente de la Comisión, para que tome las providencias necesarias, a fin de presidir la sesión correspondiente.
7. Turnar al Secretario Ejecutivo del Pleno los asuntos dictaminados por su Comisión, que deban ser sometidos a la consideración del Pleno del Consejo.
8. Verificar los puntos para acuerdo que son sometidos a la consideración de la Comisión respectiva.
9. Coordinar la elaboración de estudios, así como la instrumentación y seguimiento de las acciones que le sean instruidas por la Comisión correspondiente.
10. Preparar el Informe Anual del Presidente de la Comisión.
11. Enviar al Presidente de la Comisión, al concluir el período de sesiones, un volumen con copias certificadas de todas las actas de las sesiones celebradas por dicha Comisión.
12. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos, sesiones y actas respectivas competencia de la Comisión a la que pertenezca.
13. Las demás que le encomienden el Presidente y Consejeros integrantes de la Comisión de su adscripción.

II.3 Norma de creación:

Artículos 84 y 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; y Artículos 144 y 146 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Atender de manera oportuna y eficaz todos los asuntos que le encomienden el Presidente y demás integrantes de la Comisión de su adscripción.

2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
5. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
6. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que determinen el Presidente y Consejeros integrantes de la Comisión de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho o en la carrera afín a las funciones del puesto, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de tres años en el ámbito jurisdiccional, con excepción de los secretarios adscritos en áreas administrativas, que deberán tenerla en la materia afín a su competencia.

III.3 Otros requisitos:

- Nacionalidad mexicana.
- Acreditar buena conducta.
- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Ser propuesto por cada Comisión a propuesta de su Presidente, previa verificación por parte de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, de que se cumple con los requisitos legales correspondientes.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 2-HOMOLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 04-APOYO Y ASESORIA A SPS
Puesto: <u>03-SECRETARIO TECNICO DE PONENCIA DE CONSEJERO</u>	Clave: CF20403	Nivel y Rango: 11 MX

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Colaborar en la atención de los asuntos de la Ponencia del Consejero de su adscripción, realizando con técnica jurídica y/o administrativa especializadas los estudios, dictámenes, propuestas y opiniones que le sean encomendadas, así como las asesorías e investigaciones sobre temas de interés para el Consejo de la Judicatura Federal.

II.2 Funciones:

1. Coordinar el funcionamiento de la secretaría técnica a su cargo.
2. Acordar con el Consejero en donde se encuentre adscrito, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
3. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean encomendados.
4. Formular dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
5. Integrar la información soporte que requieran los asuntos de su competencia.
6. Preparar la información requerida para el desarrollo de las reuniones de trabajo del Consejero.
7. Informar sobre el avance o grado de solución de los asuntos encomendados.
8. Coordinar la elaboración y presentación de estudios y proyectos que le sean encomendados.
9. Elaborar oficios y demás comunicaciones que se requieran para atender los asuntos de la secretaría técnica a su cargo.
10. Investigar sobre temas particulares y preparar las reseñas correspondientes.
11. Las demás que le encomiende el Consejero de la Ponencia de su adscripción.

II.3 Norma de creación:

Artículos 83 y 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; y Artículos 144 y 145 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Atender de manera oportuna y eficaz todos los asuntos que le encomiende el Consejero.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
5. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
6. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.

7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que determine el Consejero de la Ponencia de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI (En caso que le sean asignados)

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho o en la profesión afín a las funciones del puesto, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años, preferentemente en el ámbito jurisdiccional, con excepción de los secretarios técnicos que desarrollen funciones administrativas, que será en la materia afín a las mismas.

III.3 Otros requisitos:

- Contar con capacidad analítica y de síntesis.
- Manejo de aplicaciones de cómputo.
- Gozar de buena reputación.
- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- Ser propuesto por el Consejero de su adscripción a la Comisión de Administración, previa revisión por parte de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, de que se cumple con los requisitos legales correspondientes y una vez hecho lo anterior se informe al Pleno del Consejo.
- Los demás que determinen el Consejero de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 1-MANDOS SUPERIORES	Rama: 01-DIRECCION DEL CONSEJO
Puesto: <u>08-SECRETARIO TECNICO A</u>	Clave: CF10108	Nivel y Rango: 11 MX/MN *

(*) Nivel y rango señalados en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal; sin embargo, el 100% de las plazas adscritas de este puesto corresponden al nivel y rango 11 MN.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Participar con propuestas y opiniones técnicas especializadas en la resolución de los asuntos y proyectos de la oficina del Titular del área administrativa de su adscripción, dirigir el funcionamiento de su área y coordinar los recursos a su cargo, así como asesorar sobre asuntos especiales.

II.2 Funciones:

1. Acordar con el titular de su área la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
2. Formular dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que le sean requeridos sobre los asuntos propios de su competencia.
3. Integrar la información técnica que requiera el titular de su área, para las reuniones de trabajo con las instancias superiores.
4. Llevar registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean encomendados.
5. Informar a su titular sobre el avance o grado de solución de los asuntos encomendados.
6. Desarrollar acciones coordinadas con las demás áreas del Poder Judicial de la Federación, para recabar, analizar, estructurar y presentar la información que le sea encomendada.
7. Elaborar los puntos para acuerdo que le sean encomendados, soportados con elementos técnicos conforme a las materias de su competencia.
8. Aportar elementos de juicio para una correcta toma de decisiones en su área de adscripción.
9. Coordinar las áreas y el desarrollo de los proyectos que le sean encomendados por su jefe inmediato.
10. Proponer estrategias y acciones de mejoramiento para el ámbito de su competencia.
11. Presentar al titular de su área de adscripción el Informe Anual de Labores correspondiente a la secretaría técnica a su cargo.
12. Las demás que le confiera el titular de su área de adscripción.

II.3 Norma de creación:

Artículos 83, 87 segundo párrafo y 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; y Artículo 144 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Atender de manera oportuna y eficaz todos los asuntos que le encomiende el servidor público superior de su adscripción.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
5. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
6. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que determine su jefe inmediato.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI (En caso que le sean asignados)

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho o en la carrera afín a su competencia, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años, preferentemente en el ámbito jurisdiccional, con excepción de los secretarios técnicos adscritos en áreas administrativas, que será en la materia afín a su competencia.

III.3 Otros requisitos:

- Nacionalidad mexicana.
- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Ser propuesto por el titular de su adscripción a la Comisión de Administración, previa revisión por parte de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, de que se cumple con los requisitos legales correspondientes y una vez hecho lo anterior se informe al Pleno del Consejo.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 2-HOMOLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 03-JURIDICA ESPECIALIZADA
Puesto: <u>01-REPRESENTANTE DEL CJF</u> <u>ANTE LA COMISION</u> <u>SUBSTANCIADORA</u>	Clave: CF20301	Nivel y Rango: 11 MX

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Dictaminar los conflictos laborales entre el Consejo de la Judicatura Federal y sus servidores públicos para resolución del Pleno del Consejo, en términos de las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

1. Estudiar los expedientes que le sean turnados para formular el proyecto de dictamen de los conflictos laborales.
2. Someter a consideración de los otros integrantes de la Comisión Substanciadora Unica los proyectos de dictamen que formule con relación a los expedientes de los conflictos laborales que le sean asignados.

3. Analizar y presentar por escrito la opinión jurídica respecto de los dictámenes que serán sometidos al Pleno de la Comisión Substanciadora Unica.
4. Resolver los recursos de revisión junto con los demás integrantes y en los que deba intervenir en términos de la Ley Reglamentaria aplicable.
5. Integrar una base de datos relacionada con los asuntos que se le encomienden para permitir la consulta de información de manera ágil, confiable y oportuna.
6. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos en que participe.
7. Las demás que le encomiende el Pleno del Consejo.

II.3 Norma de creación:

Artículo 154 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, y del funcionamiento de la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo y que determine el Pleno del Consejo.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos legalmente cuando menos cinco años antes de la designación.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años acreditable en materia laboral.

III.3 Otros requisitos:

- Los señalados en el Artículo 121 y 156 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento que no adquiriera otra nacionalidad.
- Encontrarse en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- No haber sido condenado, por delitos contra la propiedad o a sufrir pena mayor de un año de prisión por cualquier otra clase de delitos intencionales.
- Ser mayor de veinticinco años.
- Gozar de buena reputación.
- Designado por el Pleno del Consejo, a propuesta de su Presidente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 – HOMOLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 03 – JURIDICA ESPECIALIZADA
Puesto: <u>02 – REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DEL PJF ANTE LA COMISION SUBSTANCIADORA</u>	Clave: CF20302	Nivel y Rango: 11 MX

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Participar, como representante del Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación, en la dictaminación de los conflictos laborales entre el Consejo de la Judicatura Federal y sus servidores públicos.

II.2 Funciones:

1. Estudiar los expedientes que le sean turnados para formular los proyectos de dictámenes de los conflictos laborales.
2. Someter a consideración de los otros integrantes de la Comisión Substanciadora Unica los proyectos de dictamen que formule con relación a los expedientes de los conflictos laborales que le sean asignados.
3. Analizar y presentar por escrito la opinión jurídica respecto de los dictámenes que serán sometidos al Pleno de la Comisión Substanciadora Unica.
4. Resolver los recursos de revisión junto con los demás integrantes y en los que deba intervenir en términos de la Ley Reglamentaria aplicable.
5. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos en que participe.
6. Las demás que le encomiende el Pleno del Consejo.

II.3 Norma de creación:

Artículo 154 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo de la Comisión de Administración de la Vigésima Segunda sesión ordinaria del 14 de junio de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, y del funcionamiento de la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.

2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo y que determine el Pleno del Consejo.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Indistinta.

III.2 Experiencia laboral:

Haber servido al Estado como empleado de base, por un período no menor de cinco años, precisamente anterior a la fecha de la designación.

III.3 Otros requisitos:

- Los señalados en el Artículo 121 y 156 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento que no adquiera otra nacionalidad.
- Encontrarse en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- No haber sido condenado, por delitos contra la propiedad o a sufrir pena mayor de un año de prisión por cualquier otra clase de delitos intencionales.
- Ser mayor de veinticinco años.
- Gozar de buena reputación.
- Designado por el Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación cada tres años.
- Los demás que determine la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION
PODER JUDICIAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

(Viene de la Segunda Sección)

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 3-MANDOS MEDIOS	Rama: 05-ADMINISTRATIVA
Puesto: <u>06-COORDINADOR DE AREAS</u>	Clave: CF30506	Nivel y Rango: 12 MX/MD

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Coordinar técnica y administrativamente las áreas a su cargo y los proyectos que le sean encomendados, para coadyuvar al funcionamiento del área administrativa de su adscripción, conforme a la normatividad establecida en la materia de su competencia.

II.2 Funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y ejecutar los proyectos a su cargo y los recursos humanos y materiales asignados para su desarrollo.
2. Coordinar, en su caso, el desarrollo de las actividades de las áreas a su cargo.
3. Asesorar, investigar y elaborar opiniones técnicas jurídico-administrativas que permitan la resolución de los asuntos encomendados tanto por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal o la Comisión respectiva del área administrativa de su adscripción.
4. Integrar la documentación soporte que se requiera para la elaboración de puntos para acuerdo, solicitando a los integrantes de su área la información que considere faltante.
5. Elaborar los proyectos de acuerdos que le sean encomendados, soportados con los elementos técnicos jurídico-administrativos, conforme a las materias de su competencia.
6. Realizar estudios de la normatividad existente, que sea aplicable en los trabajos que se deriven de los acuerdos que se establezcan en el área administrativa del Consejo donde se encuentre adscrito.
7. Acordar con su jefe inmediato, la proyección de resoluciones de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
8. Emitir opiniones técnicas sobre los asuntos que deba resolver el funcionario superior en donde se encuentre adscrito, proponiendo alternativas para su resolución.
9. Obtener la información que requiera para la atención de los asuntos encomendados, analizando y procesando los datos para generar instrumentos estadísticos, índices e indicadores de comportamiento.
10. Preparar, compilar e integrar la información técnica que requiera el titular de su área para las reuniones de trabajo con las instancias superiores.
11. Elaborar propuestas para la simplificación de los procesos institucionales en los que participe el área administrativa del Consejo de su adscripción.
12. Proporcionar información a los servidores públicos que así lo soliciten de los asuntos que lleve a cabo, conforme a las instrucciones emitidas.
13. Intervenir en los eventos en que deba participar el área, así como en grupos de trabajo que se integren para la resolución de los asuntos y desarrollo de proyectos asignados, cuando le sea encomendado.

14. Establecer coordinación con las áreas administrativas, a fin de obtener la información necesaria para la atención y/o resolución de asuntos que deban efectuarse en forma conjunta.
15. Establecer en su caso, contacto con funcionarios del Consejo o con otras instituciones o empresas, para elaborar y proponer soluciones viables y factibles de los asuntos del área en donde se encuentre asignado.
16. Formular el contenido de oficios, notas informativas, memoranda y cualquier otro documento oficial que se requiera para establecer comunicación con las áreas administrativas con las que deba tener relación.
17. Las demás que le encomiende el titular de su área de adscripción.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y Acuerdo de la Comisión de Administración en su Vigésimo Sexta sesión ordinaria del 12 de julio de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
5. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
6. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que determine su jefe inmediato.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: En su caso, riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en carrera afín a las funciones que deba desempeñar. El nivel y tipo de preparación académica puede diferir de este requisito, si así lo determina el titular de su área de adscripción, siempre que se compense con experiencia laboral profesional de más de tres años y que haya desempeñado funciones similares a las que le sean encomendadas.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de tres años en actividades relacionadas con el puesto.

III.3 Otros requisitos:

- Creatividad, liderazgo e iniciativa.
- Capacidad para integrar y conducir equipos de trabajo.
- Tener capacidad analítica y de síntesis.
- Tener buena redacción.
- Saber manejar el equipo técnico del área de trabajo.
- Disponibilidad de horario.
- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CJ-CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4-HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02-JURISDICCIONAL
Puesto: <u>04-SECRETARIO DE TRIBUNAL</u>	Clave: CJ40204	Nivel y Rango: 13A UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Apoyar en el estudio y resolución de los asuntos que son del conocimiento del Tribunal Colegiado o Unitario de Circuito al que se encuentre adscrito, en su caso, practicar las diligencias y dictar las providencias de trámite.

II.2 Funciones:

Las encomendadas por el titular de los Tribunales Colegiados o Unitarios de Circuito según su adscripción y en el ámbito de competencia, de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Título Tercero de los Tribunales de Circuito:

- Capítulo II de los Tribunales Unitarios, Artículos 29 al 31.
- Capítulo III de los Tribunales Colegiados, Artículos 34 al 37.

De manera general mas no limitativa, las siguientes:

1. Certificar los actos que realizan los titulares y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce el Tribunal.
2. Elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos que le sean encomendados.
3. Autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe de dichos actos.
4. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de prueba y las demás razones que expresa la ley o que su superior ordene.
5. Asistir a las diligencias que requieran de su presencia conforme a la ley.
6. Expedir las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes por disposición judicial.
7. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran.
8. Guardar en el seguro del Organo Jurisdiccional los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo disponga la ley.
9. Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al archivo y, en su caso, entregarlos con las formalidades legales.

10. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de éstos, para tomar apuntes o cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de la actuaría y que sea en su presencia, sin extraer actuaciones.
11. Realizar notificaciones en casos urgentes, cuando lo determine su superior.
12. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y la correspondencia.
13. Suplir al Titular del Tribunal Unitario de Circuito o a un Magistrado del Tribunal Colegiado de Circuito de su adscripción, cuando le sea encomendado conforme a la normativa establecida.
14. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Norma de creación:

Artículos 28, 33 y 110 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

II.4 Responsabilidades:

1. Las inherentes a los proyectos de resolución de los asuntos que se le encomienden.
2. Interpretar y aplicar los recursos legales existentes para fundamentar los proyectos de resolución.
3. Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por la ley.
4. Dar cuenta diariamente a su superior y dentro del término establecido, con todos los escritos y promociones, en los asuntos de la competencia del Juzgado de Distrito al que esté adscrito.
5. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
6. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
7. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
8. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
9. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
10. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
11. Las demás que determine el Magistrado de Circuito de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos inherentes a su responsabilidad

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional de tres años, computada a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener título de Licenciado en Derecho, salvo en aquellos casos en que se satisfagan los siguientes requisitos:

- a) Que antes de recibirse el aspirante haya laborado en Organos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, o en el Consejo de la Judicatura Federal, desarrollando actividades relacionadas con aspectos jurídicos, independientemente de la categoría que tenga o del cargo que desempeñe; debiendo tener, en cualquier caso, una antigüedad de cuando menos tres años; y,
- b) Que el Magistrado de Circuito solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza posee práctica profesional de más de tres años.

III.3 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el Instituto de la Judicatura Federal, de conformidad con las disposiciones de su propio reglamento, lo señalado en el Artículo 115 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en los acuerdos que emita el Pleno del Consejo.
- Ser ciudadano mexicano, que no se adquiriera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo relacionados con los concursos para acceder a los puestos de Carrera Judicial.

I. Datos de Control.-

Tipo: CJ-CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4-HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02-JURISDICCIONAL
Puesto: 05-SECRETARIO DE JUZGADO	Clave: CJ40207	Nivel y Rango: 13C UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Apoyar en el despacho de los asuntos que son del conocimiento del Juzgado de Distrito al que se encuentre adscrito, en su caso, practicar las diligencias, dictar las providencias de trámite y resoluciones de carácter urgente.

II.2 Funciones:

Las encomendadas por el titular del Juzgado de Distrito al que se encuentre adscrito y en el ámbito de competencia, de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Título Cuarto de los Juzgados de Distrito:

- Capítulo II, Artículos 48, 50 al 55.

De manera general mas no limitativa, las siguientes:

1. Certificar los actos que realizan los titulares y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce el Juzgado de Distrito.
2. Elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos que le sean encomendados.
3. Autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe de dichos actos.
4. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de prueba y las demás razones que expresa la ley o que su superior ordene.
5. Asistir a las diligencias que requieran de su presencia conforme a la ley.

6. Expedir las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes por disposición judicial.
7. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran.
8. Guardar en el seguro del Organo Jurisdiccional los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo disponga la ley.
9. Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al archivo y, en su caso, entregarlos con las formalidades legales.
10. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de éstos, para tomar apuntes o cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de la actuario y que sea en su presencia, sin extraer actuaciones.
11. Realizar notificaciones en casos urgentes, cuando lo determine su superior.
12. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y la correspondencia.
13. Suplir al Titular del Juzgado de Distrito de su adscripción, cuando le sea encomendado conforme a la normativa establecida.
14. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Norma de creación:

Artículos 42 y 110 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

II.4 Responsabilidades:

1. Las inherentes a los proyectos de resolución de los asuntos que se le encomienden.
2. Interpretar y aplicar los recursos legales existentes para fundamentar los proyectos de resolución.
3. Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por la ley.
4. Dar cuenta diariamente a su superior y dentro del término establecido, con todos los escritos y promociones, en los asuntos de la competencia del Juzgado de Distrito al que esté adscrito.
5. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
6. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
7. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
8. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
9. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
10. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
11. Las demás que determine el Juez de Distrito de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos inherentes a su responsabilidad

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional de tres años, computada a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener título de Licenciado en Derecho, salvo en aquellos casos en que se satisfagan los siguientes requisitos:

- a) Antes de recibirse el aspirante haya laborado en Organos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, o en el Consejo de la Judicatura Federal, desarrollando actividades relacionadas con aspectos jurídicos, independientemente de la categoría que tenga o del cargo que desempeñe; debiendo tener, en cualquier caso, una antigüedad de cuando menos tres años.
- b) Que el Juez de Distrito solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza posee práctica profesional de más de tres años.

III.3 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el Instituto de la Judicatura Federal, de conformidad con las disposiciones de su propio reglamento, lo señalado en el Artículo 115 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en los acuerdos que emita el Pleno del Consejo.
- Ser ciudadano mexicano, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo relacionados con los concursos para acceder a los puestos de Carrera Judicial.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 3-MANDOS MEDIOS	Rama: 05-ADMINISTRATIVA
Puesto: <u>01-DIRECTOR DE AREA</u>	Clave: CF30501	Nivel y Rango: 13 UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones del área administrativa de su adscripción, administrando el desarrollo de los servicios, proyectos y recursos que le sean encomendados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo, en condiciones de profesionalismo, especialización y eficiencia.

II.2 Funciones:

1. Organizar y ejecutar las labores de la dirección de área a su cargo.
2. Coordinar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.
3. Acordar con su jefe inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.
4. Proponer los puntos para acuerdo a someter a las instancias competentes y al Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.
5. Proponer los proyectos a considerar en el Programa Anual de Trabajo del ámbito de su competencia.
6. Presentar para acuerdo con su jefe inmediato, los asuntos que requieran de su autorización.

7. Coordinar, controlar y evaluar el uso adecuado de los recursos materiales y, en su caso, financieros a su cargo.
8. Coordinar, dirigir y controlar laboral y administrativamente al personal a su cargo.
9. Verificar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
10. Llevar control de los permisos y comunicar a su jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo.
11. Establecer mejoras a los métodos y procedimientos de trabajo del área a su cargo.
12. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones técnicas, presentaciones, documentos y oficios en el ámbito de su competencia.
13. Participar en la realización de los trabajos del área administrativa de su adscripción en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
14. Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato y el titular de su área de adscripción.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y Artículo 100 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
5. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
6. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que determine su jefe inmediato.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: En su caso, riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura en materia afín al puesto, expedidos ante autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de dos años en actividades relacionadas con el puesto.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Creatividad, liderazgo y resultados por objetivos.
- Tener capacidad analítica y de síntesis.
- Manejo de equipo y aplicaciones de cómputo de oficina.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 4-HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03-JURIDICA ESPECIALIZADA
Puesto: <u>01-DELEGADO</u>	Clave: CF40311	Nivel y Rango: 13A UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Coordinar los servicios de defensa pública y asesoría jurídica en la circunscripción territorial donde se determine su adscripción, así como gestionar y vigilar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales dentro de la propia demarcación.

II.2 Funciones:

1. Coordinar la prestación de los servicios a cargo de los defensores públicos, ante las agencias investigadoras del Ministerio Público Federal y Organos Jurisdiccionales de su circunscripción, así como el de los asesores jurídicos en la misma y los estudios socioeconómicos de trabajo social.
2. Fungir como representante del Instituto Federal de Defensoría Pública en su circunscripción, manteniendo las relaciones y enlaces con las áreas administrativas, instituciones y personas físicas o morales cuyos objetivos sean afines con las funciones de defensoría pública y asesoría jurídica.
3. Dictaminar las medidas convenientes para que los sistemas instituidos tengan una aplicación óptima, acorde con las condiciones específicas de la circunscripción.
4. Implantar, evaluar y en su caso adecuar a las particularidades de la delegación, los sistemas y procedimientos operativos diseñados, cuando lo justifiquen las propias condiciones y resultados perseguidos, informando al respecto a la unidad administrativa de su adscripción.
5. Operar el Sistema de Información y Documentación, acorde con las normas específicas e implantar los instrumentos normativos, técnicos y administrativos existentes, con objeto de organizar el seguimiento de cada uno de los asuntos en que intervienen los defensores públicos y asesores jurídicos de su circunscripción y de los cuales informan a la delegación.
6. Estudiar, analizar, dar seguimiento y dictaminar sobre los planteamientos y estrategias procesales, formulados por los defensores públicos y asesores jurídicos.
7. Atender las quejas y denuncias que se interpongan contra el personal adscrito al Instituto Federal de Defensoría Pública, en su circunscripción, turnándolas a la Unidad correspondiente para su análisis, evaluación y tramitación.
8. Operar en lo que le corresponde el programa de consultas planteadas por los defensores públicos y asesores jurídicos de su circunscripción, para contribuir a la emisión de criterios de defensa, resultantes de dicho programa, y evaluar la aplicación y operatividad de los mismos.

9. Coadyuvar para el control y seguimiento de la colaboración procesal en casos específicos, tanto de los defensores públicos como de asesores jurídicos, en cuanto a la forma y resultados, reportando a la Unidad correspondiente.
10. Detectar las necesidades de capacitación, turnándolas a la Unidad correspondiente para que sean satisfechas.
11. Clasificar y dar seguimiento a los asuntos que por su relevancia requieran de una mayor atención.
12. Operar en las fases que le corresponde los lineamientos y sistemas para la selección de personal técnico y operativo, así como el servicio civil de carrera.
13. Gestionar la dotación de los recursos materiales y servicios generales requeridos en la delegación, vigilando su aprovechamiento.
14. Elaborar los acuerdos, oficios y respuestas relacionados con el pago de viáticos y reembolso de gastos, y pago de honorarios a los peritos, las solicitudes de diversos defensores y asesores jurídicos para autorizarles la asistencia a cursos y los roles de vacaciones, así como las consultas planteadas.
15. Presentar los acuerdos, oficios y resoluciones relativos al procedimiento de retiro del servicio, así como a las solicitudes de los libros, sellos y formatos requeridos para la prestación del servicio de defensa pública y asesoría jurídica, y las peticiones de otras instituciones turnadas al Instituto.
16. Coadyuvar en la vigilancia de la prestación del servicio de defensa pública y asesoría jurídica, en casos de urgencia justificados.
17. Controlar y supervisar al personal operativo que tiene a su cargo.
18. Autorizar la prestación del servicio de asesoría jurídica y asignar el asunto al asesor que corresponda, previo análisis del estudio socioeconómico realizado, emitiendo al efecto el dictamen de viabilidad que prevé el sistema específico.
19. Proponer a la Unidad de Supervisión y Control de Defensa Penal y Asesoría Jurídica, las visitas de supervisión directa que estime necesario practicar a los defensores públicos y asesores jurídicos de su circunscripción.
20. Apoyar la promoción y difusión de los servicios de asesoría jurídica.
21. Participar en la aplicación de estímulos a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto Federal de Defensoría Pública, en su circunscripción.
22. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Artículo 64 fracción IV de las Reformas y adiciones a las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública vigente.

II.4 Responsabilidades:

1. Garantizar la prestación de los servicios de defensa pública y asesoría jurídica en su demarcación territorial, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, así como los lineamientos y políticas instituidos por el Instituto.
2. Cuidar que se cumplan las disposiciones que emita el Organo Auxiliar de su adscripción y resolver los problemas que se presenten.
3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
4. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
5. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
6. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
7. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
8. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

9. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. Las demás que determine el Titular del Instituto Federal de Defensoría Pública.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: En su caso, riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de 5 años en las materias de su competencia.

III.3 Otros requisitos:

- Ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena fama y solvencia moral.
- Cuando corresponda, aprobar los exámenes de ingreso y oposición.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- Demostrar objetividad, perseverancia, acuciosidad y orden, además de:
 - I. Antigüedad en la Institución encargada de la defensa pública federal y en su plaza;
 - II. Grado académico, que comprende el nivel de estudios con que cuenta el servidor público, así como los diversos cursos de actualización y especialización acreditados de manera fehaciente;
 - III. Calidad de desempeño, con base en los resultados que arrojen la supervisión y evaluación, y
 - IV. Disciplina del servidor público dentro de la Institución.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 4-HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04-APOYO Y ASESORIA A SPS
Puesto: <u>01-SECRETARIO DE APOYO B</u>	Clave: CF40401	Nivel y Rango: 13 UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Apoyar la toma de decisiones proporcionando elementos técnicos o administrativos para el desahogo de los asuntos del área administrativa de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Dar cuenta al jefe inmediato de los asuntos que se reciben, identificando aquellos que requieran de atención prioritaria.
2. Llevar a cabo investigaciones y emitir opinión técnica de los asuntos que le sean turnados.
3. Integrar los expedientes de los asuntos con la información soporte de los mismos y llevar el seguimiento hasta su conclusión.
4. Elaborar proyectos de respuesta de los asuntos que le sean encomendados.
5. Elaborar notas informativas sobre los asuntos encomendados, recopilando y procesando la información requerida.
6. Proponer las metodologías, mecanismos o acciones para la resolución de asuntos en forma ágil y oportuna.
7. Apoyar en la elaboración y revisión de proyectos de dictámenes en las materias que correspondan a la competencia de las áreas en donde se encuentre adscrito.
8. Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de su superior, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo.
9. Analizar, documentar y proponer alternativas de diagnóstico y solución de los proyectos a su cargo.
10. Diseñar controles y elaborar propuestas de procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia.
11. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios para el desarrollo de proyectos institucionales.
12. Asistir y participar en las reuniones de trabajo conforme le sea instruido por el superior inmediato.
13. Proporcionar la orientación que se requiera durante el desarrollo de los proyectos del área de su adscripción.
14. Coordinar con otras instituciones u organismos el intercambio de información, metodologías y procedimientos aplicables para la resolución de asuntos que se le encomienden.
15. Las demás que le confieran su jefe inmediato y el titular del área de adscripción.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
5. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
6. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que determine su jefe inmediato.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO (Excepto en aquellos casos que se justifique por la atención a programas y proyectos del área administrativa de su adscripción)

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: En su caso, riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en carrera afín a las funciones que deba desempeñar. El nivel y tipo de preparación académica puede diferir de este requisito, si así lo determina el titular de su área de adscripción, siempre que se compense con experiencia laboral profesional de más de tres años y que haya desempeñado funciones similares a las que le sean encomendadas.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de tres años en actividades relacionadas con el puesto.

III.3 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Contar con capacidad de síntesis y buena redacción.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar el examen de conocimientos.
- Disponibilidad de horario.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 3-MANDOS MEDIOS	Rama: 05-ADMINISTRATIVA
Puesto: <u>02-ADMINISTRADOR</u> <u>REGIONAL</u>	Clave: CF30502	Nivel y Rango: 14 MX/MD/MN

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Coordinar el otorgamiento de los servicios administrativos que requieren para su operación los Organos Jurisdiccionales y las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, ubicados en el interior de la República, de conformidad con los lineamientos vigentes en cada materia.

II.2 Funciones:

1. Aplicar en su organización y funcionamiento la normativa vigente y los criterios que establezcan la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la Dirección General de Administración Regional.

2. Organizar y coordinar la prestación de los servicios en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, de conservación y mantenimiento a inmuebles en el Circuito de su competencia, con apego a la normatividad vigente.
3. Supervisar el funcionamiento y la gestión de servicios en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de mantenimiento a inmuebles que proporcionen las delegaciones administrativas adscritas en el Circuito de su competencia.
4. Dar seguimiento al uso y manejo de los sistemas en operación conforme a las indicaciones recibidas.
5. Atender en el lugar las solicitudes de las unidades foráneas de su competencia.
6. Analizar y canalizar las solicitudes recibidas, cuya atención corresponda a las áreas normativas centrales.
7. Dar seguimiento a los asuntos que se remitan para su atención a las áreas normativas centrales, en caso de que corresponda conforme a la normativa establecida.
8. Coordinar, supervisar y en su caso, proporcionar el apoyo requerido para la realización de visitas oficiales y para toda clase de eventos que realice el Consejo.
9. Formular los dictámenes, opiniones, notas e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia, así como preparar y remitir notas informativas de asuntos relevantes o que así lo requieran.
10. Revisar, integrar y remitir los reportes periódicos que en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, así como de conservación y mantenimiento de inmuebles que le competan.
11. Acordar con el Director General de Administración Regional la resolución de los asuntos especiales o que así lo ameriten.
12. Dar cumplimiento a circulares, volantes de instrucción y a las diversas solicitudes de las áreas normativas centrales, que por medio de la Dirección General de Administración Regional se le comuniquen, así como verificar lo propio de las delegaciones administrativas de su competencia.
13. Gestionar la solicitud de recursos del Circuito ante la unidad responsable de la Dirección General de Administración Regional.
14. Detectar las necesidades y localizar inmuebles con el objeto de que sean adquiridos, arrendados o destinados jurídicamente a la instalación o reubicación de Organos Jurisdiccionales o áreas administrativas del Consejo en el interior de la República. En su caso, las delegaciones administrativas apoyarán a la Administración Regional en el procedimiento que corresponda.
15. Gestionar, conforme a su competencia, ante las áreas normativas centrales, dependencias públicas federales, locales y municipales, y particulares, los actos y la obtención de documentos necesarios para la adquisición, arrendamiento o destino de inmuebles para la instalación de Organos Jurisdiccionales o áreas administrativas del Consejo.
16. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la renovación, modificación y terminación de los contratos de arrendamiento celebrados por el Consejo.
17. Dar el seguimiento que corresponda a la obra, los servicios y el suministro necesarios para la instalación o reubicación de Organos Jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de su competencia.
18. Dotar con suficiencia y oportunidad los recursos materiales, servicios generales, cuidado y mantenimiento que se requieran para conservar en condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad los inmuebles del Circuito de su adscripción.
19. Llevar a cabo la desincorporación de los bienes muebles propiedad del Consejo, conforme a la normativa aplicable.
20. Atender conforme a la normativa aplicable y criterios de racionalidad, eficiencia, oportunidad y eficacia las solicitudes de mantenimiento presentadas por los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito que tengan una vivienda asignada del Programa de Vivienda para Magistrados y Jueces, para conservarlas en condiciones adecuadas.
21. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del área, así como administrar los recursos del presupuesto de egresos y fondo fijo que les sean asignados al Circuito, de conformidad con la

- normativa, las políticas y lineamientos aplicables, así como rendir los informes necesarios y gestionar, en su caso, las adecuaciones y ampliaciones de recursos necesarias.
22. Supervisar el envío de la documentación comprobatoria de los gastos para la atención de solicitudes y del pago de nómina y servicios personales.
 23. Procesar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cálculo y pago de contribuciones, impuestos, derechos y de cualquier otro concepto a favor de terceros institucionales.
 24. Tramitar y supervisar en el ámbito de su competencia, las prestaciones y servicios que otorga el Consejo a los servidores públicos de los Organos Jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República.
 25. Realizar y verificar la presentación oportuna de los movimientos afiliatorios de altas, bajas y modificaciones ante el ISSSTE.
 26. Verificar la actualización permanente del registro de asuntos para trámite en el sistema de gestión establecido y de la página de Intranet correspondiente al Circuito, como el directorio de Jueces de Distrito y Magistrados de Circuito, catálogo de inmuebles, entre otros.
 27. Tramitar los viáticos y pasajes procedentes que soliciten los servidores públicos de los Organos Jurisdiccionales y de las áreas administrativas de su competencia, brindando a dichos servidores la asesoría que requieran en la materia.
 28. Realizar por instrucción del titular de la Dirección General de Administración Regional, visitas de apoyo y evaluación a las delegaciones administrativas que integran el Circuito para verificar la debida aplicación de la normativa, los manuales de procedimientos, y para la atención de necesidades administrativas.
 29. Desahogar las observaciones realizadas en auditorías practicadas por el personal de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.
 30. Atender las observaciones que formule el Director General de Administración Regional, derivadas de las visitas de supervisión y evaluación que se practiquen por la Dirección a su cargo.
 31. Certificar los documentos que obren en sus archivos y que se hayan expedido conforme a sus atribuciones, por acuerdo del Director General de Administración Regional.
 32. Actuar y coadyuvar conforme a su competencia en todo lo que corresponda a la administración y destino final de los bienes asegurados no reclamados y decomisados en los procedimientos penales federales.
 33. Tramitar conforme a su competencia las solicitudes que se presenten en materia de transparencia y acceso a la información pública.
 34. Las demás que le correspondan conforme a la normativa vigente o que le encomiende el Titular del área administrativa de su adscripción.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y Artículo 127 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Atender las necesidades administrativas del Circuito de su adscripción, informar sobre la evolución de las gestiones, el cumplimiento de las solicitudes y demás reportes que le soliciten.
2. Cumplir los criterios que se establezcan para la operación de la administración regional.
3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
4. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
5. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
6. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.

7. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
8. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
9. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. Las demás que determine el Titular del área administrativa de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO (Excepto por el uso y control de los asignados para la operación de la Administración Regional)

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: En su caso, riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Estudios superiores, pasante o deseable título y cédula profesional de licenciado en materia económico-administrativa, derecho o en otras materias afines al puesto.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de dos años en actividades relacionadas con el puesto.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Creatividad, liderazgo y resultados por objetivos.
- Tener capacidad analítica y de síntesis.
- Manejo de equipo de oficina y aplicaciones de cómputo.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Los lineamientos que se establezcan para acceder a esta categoría.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 – HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03 – JURIDICA ESPECIALIZADA
Puesto: <u>02 - EVALUADOR</u>	Clave: CF40307	Nivel y Rango: 13B UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Evaluar técnicamente el desempeño de los defensores públicos y asesores jurídicos en los ámbitos procesal y administrativo, a fin de elevar la calidad de los servicios y materializar la adecuada defensa penal y la asistencia jurídica eficiente, de conformidad con la Ley Federal de Defensoría Pública y las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.

II.2 Funciones:

1. Analizar los expedientes de supervisión directa y los diagnósticos derivados de supervisión documental que le sean turnados por el titular de la unidad correspondiente.
2. Formular proyectos de dictamen de evaluación de los expedientes turnados, conforme a los lineamientos, directrices, criterios y metodologías establecidos.
3. Verificar que los proyectos de evaluación se ajusten a las normas propias de la función.
4. Dar cuenta de los proyectos de evaluación al titular de la unidad a la que pertenezca.
5. Aportar al titular de la unidad de su adscripción criterios, opiniones y sugerencias relacionados con las normas y lineamientos técnicos y formales aplicables en materia de evaluación.
6. Custodiar los expedientes que le sean turnados y la información que de ellos derive.
7. Elaborar y revisar proyectos de dictamen de evaluación.
8. Someter a consideración del titular de la unidad correspondiente los proyectos de evaluación relacionados con los expedientes que le sean turnados y el resultado de la revisión de los proyectos.
9. Las demás que le encomiende el titular de la unidad a que pertenezca.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Artículo 64 fracción III de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública vigente.

II.4 Responsabilidades:

1. Informar al titular de la unidad correspondiente cualquier circunstancia o incidencia grave que se derive de los asuntos en que intervenga.
2. Dar cumplimiento a las instrucciones y directrices institucionales relacionadas con los dictámenes de evaluación a su cargo y a cualquier otro asunto relativo a sus funciones.
3. Cumplir con la normatividad propia de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como en todo aquello que le sea aplicable.
4. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
5. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
6. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
7. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
8. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
9. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. Las demás que determine el Titular del Instituto Federal de Defensoría Pública.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos inherentes a su función

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

De acuerdo con el servicio civil de carrera, haber ingresado como defensor público o asesor jurídico con un mínimo de tres años de experiencia laboral profesional en las materias relacionadas con la función a desempeñar; haber ascendido vía promoción, dentro del servicio civil de carrera, al cargo de supervisor en la materia respectiva, así como de supervisor al cargo de evaluador en la materia de su especialidad.

III.3 Otros requisitos:

- Ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena fama y solvencia moral.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- Demostrar objetividad, perseverancia, acuciosidad y orden, además de:
 - I. Antigüedad en la Institución encargada de la defensa pública federal y en su plaza;
 - II. Grado académico, que comprende el nivel de estudios con que cuenta el servidor público, así como los diversos cursos de actualización y especialización acreditados de manera fehaciente;
 - III. Calidad de desempeño, con base en los resultados que arrojen la supervisión y evaluación; y
 - IV. Disciplina del servidor público dentro de la Institución.
- Los demás que determinen el reglamento interior del Instituto Federal de Defensoría Pública y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 – HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03 – JURIDICA ESPECIALIZADA
Puesto: <u>06 – SECRETARIO DE LA COMISION SUBSTANCIADORA UNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION</u>	Clave: CF40306	Nivel y Rango: 15 UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Apoyar al integrante de la Comisión Substanciadora Unica al que se encuentre adscrito, en la formulación de proyectos de conflictos hasta la emisión del dictamen, participación en el trámite de procedimientos de conflictos hasta la audiencia de Ley y en el trámite de ejecución de sentencias de resoluciones definitivas.

II.2 Funciones:

1. Revisar y analizar los expedientes que le sean turnados para formular los proyectos de dictámenes de los conflictos laborales que le sean encomendados.
2. Someter a consideración del integrante de su adscripción los proyectos de dictamen que formule con relación a los expedientes de los conflictos laborales que le sean asignados.
3. Participar en el análisis y opinión jurídica de los dictámenes que serán sometidos al Pleno de la Comisión Substanciadora Unica.
4. Participar en el trámite de procedimientos de conflictos hasta la audiencia de Ley y en el trámite de ejecución de sentencias de resoluciones definitivas.
5. Seguir los criterios establecidos por el Consejo en la elaboración de los dictámenes.
6. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos en que participe.
7. Elaborar la estadística mensual y anual de los asuntos de conflictos de trabajo que conoce la Comisión Substanciadora Unica.
8. Las demás que le encomiende el Pleno del Consejo y el integrante de la Comisión Substanciadora de su adscripción.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo del Pleno del Consejo en su sesión del 16 de enero de 2008.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir con las atribuciones correspondientes al trámite, dictamen y cumplimiento de las resoluciones definitivas.
2. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, y del funcionamiento de la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
4. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
5. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
6. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo y que determine el Pleno del Consejo.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos legalmente cuando menos cinco años antes de la designación.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años acreditable en materia laboral.

III.3 Otros requisitos:

Los señalados en el Artículo 121 y 156 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento que no adquiera otra nacionalidad.
- Encontrarse en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- No haber sido condenado por delitos contra la propiedad o a sufrir pena mayor de un año de prisión por cualquier otra clase de delitos intencionales.
- Ser mayor de veinticinco años.
- Gozar de buena reputación.
- Designado por el Pleno del Consejo, a propuesta de su Presidente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 – HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 – APOYO Y ASESORIA A SPS
Puesto: <u>02 – SECRETARIO PARTICULAR DE SPS</u>	Clave: CF40402	Nivel y Rango: 16 UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Agilizar el funcionamiento del área administrativa de su adscripción, manejando la agenda, el control de gestión y la atención de los visitantes.

II.2 Funciones:

1. Organizar, manejar y controlar la distribución y despacho de la correspondencia y documentación de carácter general y confidencial, turnarla a las áreas competentes para su atención, conforme a criterios y directrices acordados con el titular.
2. Manejar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular del titular y de su área de trabajo.
3. Realizar los trámites y gestionar ante las instancias correspondientes los asuntos oficiales del titular de su área de adscripción.
4. Manejar y controlar la agenda oficial del titular del área.
5. Llevar el registro, seguimiento y control de gestión de los asuntos encomendados al titular y de las áreas de trabajo, para integrar el banco de datos de la gestión administrativa correspondiente.
6. Preparar la información requerida por el titular de su área de adscripción para acuerdo con las autoridades superiores.

7. Mantener informado al titular de su área sobre el grado de avance de los diversos asuntos generales y confidenciales, trámites y actividades encomendadas.
8. Obtener y proporcionar la información y documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por su jefe inmediato, dada la naturaleza de su puesto.
9. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial, así como participar en la organización de diversos eventos de importancia para su jefe inmediato.
10. Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular, a los funcionarios y visitantes que lo requieran, así como canalizar a las personas al área que corresponda.
11. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
5. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
6. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que determine el Titular del área administrativa de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO (Excepto en aquellos casos que se justifique por la atención a programas y proyectos del área administrativa de su adscripción)

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: En su caso, riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Estudios superiores, pasante o título profesional de licenciatura en materia afín al área de adscripción o administrativa.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Saber manejar el equipo técnico y de cómputo del área de trabajo.
- Conocimiento de técnicas de redacción.
- Disponibilidad de horario.
- Ser designado por el titular de su área de adscripción.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 – HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03 – JURIDICA ESPECIALIZADA
Puesto: <u>03 - SUPERVISOR</u>	Clave: CF40308	Nivel y Rango: 13 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Supervisar en forma directa y sistemática para verificar el cumplimiento de las normas que rigen la función sustantiva del defensor público y asesor jurídico, permitiendo conocer las condiciones de su desempeño, de conformidad con la Ley Federal de Defensoría Pública y las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.

II.2 Funciones:

1. Consultar los expedientes judiciales o administrativos, así como instrumentos de registro a cargo del servidor público, haciendo un análisis comparativo de los mismos, verificando la organización administrativa y las condiciones de trabajo que existan en la adscripción.
2. Presenciar diligencias judiciales en las que intervenga el supervisado, asentando las circunstancias generales que advierta y, en su caso, las quejas o inconformidades que llegare a presentar cualquier persona respecto del desempeño del servidor público visitado.
3. Realizar visitas directas al defensor público adscrito ante Organismo Jurisdiccional, trasladándose hasta el centro de reclusión donde se encuentren los patrocinados relativos a los expedientes supervisados para conocer de propia voz su opinión respecto de la atención recibida y, en su caso, si existen quejas sobre el servicio.
4. Hacer constar en acta circunstanciada la visita de supervisión, que al efecto se levante ante dos testigos de asistencia, precisando el desarrollo de la visita y debiendo firmar las personas que intervengan.
5. Conceder el uso de la palabra a todas y cada una de las personas que deseen intervenir en el desarrollo de la visita de supervisión, particularmente al supervisado para que exprese lo que a sus intereses convenga en relación con el resultado de la supervisión.
6. Recibir y conocer las inconformidades que se presentan en contra del servidor público visitado, debiendo conducirse con imparcialidad, objetividad y sin interés personal alguno. Tales inconformidades son remitidas a la Unidad de Supervisión y Control de Defensa Penal y Asesoría Jurídica, formando parte del acta y del informe que como resultado de la supervisión se levanten.
7. Practicar la supervisión conforme a lo previsto en las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto y del manual correspondiente.

8. Efectuar la consulta de expedientes judiciales y administrativos, instrumentos de registro y expedientes de control.
9. Verificar que los defensores públicos y asesores jurídicos ejerzan, en representación de sus patrocinados, los derechos, acciones, defensa o recursos que procedan para realizar una eficaz prestación del servicio.
10. Supervisar que se cumpla el respeto a las garantías individuales de los representados y cuidar que se formulen las demandas de amparo respectivas, en caso de violación de ellas.
11. Proporcionar la información necesaria, conforme a los procedimientos internos de supervisión, para que se puedan operar los parámetros de evaluación que permitan dictaminar sobre la calidad, eficiencia y responsabilidad con que se prestan los servicios de defensoría pública.
12. Presentar informe fundado y motivado ante la Unidad de Supervisión y Control de Defensa Penal y Asesoría Jurídica para su conocimiento y análisis, al que acompañará el acta circunstanciada y la documentación que hubiere recabado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de la visita. En ese informe referirá los aspectos relevantes que haya observado en la actuación del supervisado, y en particular precisará:
 - I. Si cumple las estrategias de defensa o asesoría, según el caso;
 - II. Si realiza con oportunidad los trámites legales;
 - III. Si sus promociones están debidamente fundadas y motivadas;
 - IV. Si cumple o no con lo previsto en los ordenamientos legales que rigen la función;
 - V. Si agota los recursos ordinarios y promueve juicios de amparo, y,
 - VI. Su juicio valorativo respecto a la actuación del supervisado. (Manual interno de Supervisión).
13. Las demás que le encomiende el titular de la unidad de su adscripción.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Artículo 64 fracción II de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública vigente.

II.4 Responsabilidades:

1. Velar por la estricta aplicación de la Ley Federal de Defensoría Pública, en apego a lo señalado en los Artículos 48 al 54 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.
2. Cumplir con lo señalado en el Capítulo VII de la Ley Federal de Defensoría Pública.
3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta en la que aplique los principios de imparcialidad, objetividad, respeto, cortesía y sin interés personal alguno (Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública).
4. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
5. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
6. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
7. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
8. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
9. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. Las demás que le encomiende el Titular del Instituto Federal de Defensoría Pública.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos inherentes a su función

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

De acuerdo con el servicio civil de carrera, haber ingresado como defensor público o asesor jurídico con un mínimo de tres años de experiencia laboral profesional en las materias relacionadas con la función a desempeñar; haber ascendido vía promoción, dentro del servicio civil de carrera, al cargo de supervisor en la materia respectiva.

III.3 Otros requisitos:

- Ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena fama y solvencia moral.
- Cuando corresponda, aprobar los exámenes de ingreso y oposición.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- Demostrar objetividad, perseverancia, acuciosidad y orden, además de:
 - I. Antigüedad en la Institución encargada de la defensa pública federal y en su plaza;
 - II. Grado académico, que comprende el nivel de estudios con que cuenta el servidor público, así como los diversos cursos de actualización y especialización acreditados de manera fehaciente;
 - III. Calidad de desempeño, con base en los resultados que arrojen la supervisión y evaluación, y
 - IV. Disciplina del servidor público dentro de la Institución.
- Los demás que determinen el reglamento interior del Instituto Federal de Defensoría Pública y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 – HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03 – JURIDICA ESPECIALIZADA
Puesto: 04 – DEFENSOR PUBLICO	Clave: CF40309	Nivel y Rango: 16A UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Otorgar el servicio de defensa penal en los asuntos del orden penal federal ante el Ministerio Público de la Federación y ante los Juzgados de Distrito y Tribunales Unitarios, hasta la ejecución de las penas, de

conformidad con la Ley Federal de Defensoría Pública y las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.

II.2 Funciones:

1. Atender inmediatamente las solicitudes de defensa penal formuladas por el indiciado o el Agente del Ministerio Público de la Federación.
2. Solicitar al Agente del Ministerio Público de la Federación correspondiente la libertad caucional, si procediera, o el no ejercicio de la acción penal a favor de su defendido cuando no existan elementos suficientes para su consignación.
3. Entrevistar al defendido para conocer de viva voz la versión personal de los hechos que motivan la averiguación previa en su contra, así como los argumentos y pruebas que le sirvan para tratar de justificar o explicar su participación en los mismos hechos, con el propósito de que pueda hacerlas valer ante la autoridad del conocimiento.
4. Asistir jurídicamente al defendido en el momento en que rinda su declaración ministerial, así como en cualquier otra diligencia que establezca la ley.
5. Informar al defendido o a sus familiares del trámite legal que deberá desarrollarse en toda la fase de averiguación previa, para establecer con ellos una comunicación estrecha sobre el particular.
6. Analizar las constancias que obren en el expediente de la indagatoria, a fin de contar con mayores elementos para la defensa.
7. Procurar la continuidad y uniformidad de criterios en la defensa.
8. Atender inmediatamente las solicitudes que le sean formuladas por el inculcado, o por el Juez de Distrito de la causa penal.
9. Solicitar al Juez Distrito de la causa la libertad caucional, si procediera.
10. Asistir jurídicamente al defendido y estar presente en el momento que rinda su declaración preparatoria y hacerle saber sus derechos.
11. Hacer valer los medios que desvirtúen los elementos del cuerpo del delito o la probable responsabilidad del defendido, en cualquier etapa del proceso, ofreciendo las pruebas y promoviendo los incidentes, recursos, alegatos y demás diligencias que fueren necesarias para una eficaz defensa.
12. Informar al defendido o a sus familiares del trámite legal que deberá desarrollarse en todo el proceso penal, para establecer con ellos una comunicación estrecha sobre el particular.
13. Formular las conclusiones a que se refiere el Código Federal de Procedimientos Penales, en el momento procesal oportuno.
14. Analizar las constancias que obren en autos a fin de contar con mayores elementos para la formulación de los agravios o alegatos respectivos en el momento procesal oportuno, durante la tramitación de la segunda instancia.
15. Informar al defendido o a sus familiares del trámite legal que deberá desarrollarse en toda la fase de apelación, para establecer con ellos una comunicación estrecha sobre el particular.
16. Practicar las visitas que sean necesarias a los centros de reclusión con el objeto de comunicar a su defendido el estado procesal en que se encuentra su asunto, informar los requisitos para su libertad provisional bajo caución, así como aquellos para obtener los beneficios relacionados con la pena de prisión que en su caso correspondan.
17. Vigilar el adecuado cumplimiento de las sentencias, procurando para sus representados los beneficios que, en su caso, establezcan las disposiciones legales aplicables.
18. Vigilar el respeto a las garantías individuales de sus representados y formular las demandas de amparo respectivas o denuncias ante los organismos protectores de los derechos humanos, cuando las garantías individuales o los derechos humanos se estimen violados.
19. Llevar a cabo las demás promociones necesarias para una defensa conforme a derecho y que propicie una impartición de justicia expedita y pronta.
20. Las demás que le encomiende el titular de la unidad de su adscripción.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Artículo 4 fracción I de la Ley Federal de Defensoría Pública, y los Artículos 14 a 27 y 64, fracción I, de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública vigente.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir con lo señalado en los Artículos 6, 7, 10, 11, 12 y 13 de la Ley Federal de Defensoría Pública.
2. Cumplir con lo señalado en el Capítulo VII de la Ley Federal de Defensoría Pública.
3. Cumplir con lo señalado en los Artículos 14 al 28, 38 al 42 y del 45 al 47 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.
4. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta en la que aplique los principios de imparcialidad, objetividad, respeto, cortesía y sin interés personal alguno (Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública).
5. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
6. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
7. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
8. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
9. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
10. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
11. Las demás que determine el Titular del Instituto Federal de Defensoría Pública.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos inherentes a su función

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho legalmente, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional de tres años en materias relacionadas con el derecho penal.

III.3 Otros requisitos:

- Ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena fama y solvencia moral.
- Cuando corresponda, aprobar los exámenes de ingreso y oposición.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen el reglamento interior del Instituto Federal de Defensoría Pública y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo:	Grupo:	Rama:
CF - CONFIANZA	4 – HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	03 – JURIDICA ESPECIALIZADA

Puesto: 05 – ASESOR JURIDICO	Clave: CF40310	Nivel y Rango: 16A UNICO
--	--------------------------	------------------------------------

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Proporcionar orientación, asesoría y representación jurídica en asuntos no penales, salvo los expresamente otorgados por Ley a otras instituciones, en los términos de la Ley Federal de Defensoría Pública y las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.

II.2 Funciones:

1. Prestar personalmente el servicio de orientación, asesoría y representación a las personas que lo soliciten en los términos establecidos.
2. Representar y ejercer ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales federales competentes, los intereses y los derechos jurídicos de los asistidos, a cuyo efecto hará valer acciones, opondrá excepciones o defensas, interpondrá incidentes o recursos y realizará cualquier otro trámite o gestión que proceda conforme a derecho, que resulten en una eficaz defensa; evitando en todo momento la indefensión de los mismos, promoviendo inclusive el juicio de amparo.
3. Llevar un registro y formar un expediente de todos los servicios de asesoría jurídica que proporcione, hasta su conclusión.
4. Ordenar la práctica inmediata de los estudios sociales y económicos que se requieran.
5. Solicitar al Titular del Organo Auxiliar la autorización correspondiente, cuando el estudio social y económico resulte improcedente, y advierta que el solicitante tenga necesidad del servicio por razones sociales o económicas.
6. Rendir informe pormenorizado al Titular del Organo Auxiliar, cuando se acredite alguna causal de retiro del servicio.
7. Supervisar los servicios que realicen los prestadores de servicio social.
8. Formular las consultas conforme a los lineamientos del programa de consulta interna.
9. Analizar detenidamente las manifestaciones y documentos que aporte el solicitante, a fin de otorgar el servicio en la modalidad que corresponda.
10. Apegarse a lo dispuesto por las bases de organización y funcionamiento, cuando el servicio de asesoría jurídica se otorgue como caso de urgencia.
11. Requerir al tercero para que acredite que el interesado se encontró imposibilitado para solicitar el servicio.
12. Remitir al coordinador de manera inmediata el duplicado de los documentos que integren el expediente de control.
13. Utilizar en la prestación del servicio, los instrumentos de registro y formatos diseñados para el caso, llenándolos conforme a los instructivos respectivos, precisando su clave de identificación que le fue asignada.
14. Acatar de inmediato las sugerencias y requerimientos que formule el titular de la unidad, en el dictamen de evaluación correspondiente.
15. Participar en las labores de difusión conforme le sea instruido.
16. Las demás que le encomiende el titular de la unidad de su adscripción.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Artículo 4 de la Ley Federal de Defensoría Pública, fracción II y el Artículo 64 fracción I de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública vigente.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir las leyes, acuerdos, reglamentos y programas que se expidan con relación al ámbito de su competencia.

2. Cumplir con lo señalado en los Artículos 6, 7, 11, 12, 13, 37, 38 y 39 de la Ley Federal de Defensoría Pública.
3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta en la que aplique los principios de imparcialidad, objetividad, respeto, cortesía y sin interés personal alguno (Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública).
4. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
5. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
6. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
7. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
8. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
9. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. Las demás que determine el Titular del Instituto Federal de Defensoría Pública.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: SI (En Organos Jurisdiccionales y autoridades administrativas federales)

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años en las materias relacionadas con la prestación de sus servicios.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena fama y solvencia moral.
- Aprobar los exámenes de ingreso y oposición correspondientes.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sanción privativa de libertad mayor a un año.
- No incurrir en las prohibiciones señaladas en el Artículo 7 de la Ley Federal de Defensoría Pública.
- Las demás que determinen el reglamento interior del Instituto Federal de Defensoría Pública y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 – HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 – APOYO Y ASESORIA A SPS
Puesto: 03 – ASESOR SPS	Clave: CF40403	Nivel y Rango: 20 MX/MD/MN

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Asesorar con los conocimientos especializados de su profesión al Titular del área administrativa de su adscripción, en la opinión de asuntos y revisión de dictámenes que le sean encomendados, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

II.2 Funciones:

1. Brindar asesoría especializada en su profesión al titular de su área de adscripción, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el titular, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación y diseño de los proyectos que se le encomienden.
4. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de su área de adscripción.
6. Preparar soportes técnicos sobre la información requerida por su jefe inmediato para acuerdo con las autoridades superiores.
7. Resguardar los documentos confidenciales que le solicite su jefe inmediato.
8. Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.
9. Asistir a reuniones de trabajo para la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.
10. Apoyar con análisis, estudios y opiniones técnicas en la materia de su competencia, para el proceso de toma de decisiones del titular del área de su adscripción.
11. Opinar sobre asuntos que incidan en las funciones del área en materia de su competencia.
12. Realizar los estudios y análisis específicos ordenados por el titular del área.
13. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
5. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
6. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.

7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que determine el Titular del área administrativa de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO (Excepto en aquellos casos que se justifique por la atención a programas y proyectos del área administrativa de su adscripción)

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: En su caso, riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Estudios superiores, pasante o título y cédula profesional de licenciatura en materia afín al área de adscripción.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de dos años en actividades relacionadas con el puesto y en materias especializadas del área de adscripción.

III.3 Otros requisitos:

- Tener capacidad de análisis y síntesis de información.
- Ser altamente propositivo, independiente y orientado al logro de objetivos y metas.
- Contar con capacidad para planear, organizar y tomar decisiones.
- Contar con visión globalizadora y facilidad para negociar.
- Disponibilidad de horario.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 – HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 – APOYO Y ASESORIA A SPS
Puesto: <u>04 – LIDER DE PROYECTO</u>	Clave: CF40404	Nivel y Rango: 20 MD

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Consolidar el desarrollo de los proyectos que le sean encomendados y administrar el equipo de trabajo y recursos asignados durante su implementación, proponiendo alternativas de solución a problemas específicos conforme a la materia de su especialización.

II.2 Funciones:

1. Definir el plan de trabajo para la ejecución de los proyectos que le asigne el titular de su área de adscripción, coordinando el desarrollo de las actividades requeridas para ello.
2. Coordinar la obtención y análisis de la información relacionada con los trabajos a realizar, así como para el desahogo de los asuntos ordinarios y urgentes de su unidad.
3. Establecer contacto con las áreas administrativas e instituciones externas, con quienes deban realizarse entrevistas, reuniones de trabajo y pacto de acuerdos relacionados con los proyectos asignados, dando atención y seguimiento a los compromisos contraídos.
4. Programar y gestionar el apoyo logístico necesario para la realización de los proyectos o eventos encomendados, en donde el Consejo tome parte y que se encuentren a cargo del área de su adscripción.
5. Planear, organizar y gestionar los recursos materiales, técnicos y financieros necesarios para la ejecución de los proyectos y eventos en que deba intervenir, conforme a los programas establecidos y los que surjan de improviso.
6. Elaborar dictámenes y emitir opinión técnica de los asuntos que le sean encomendados.
7. Elaborar informes, puntos para acuerdo, notas informativas y oficios relacionados con los proyectos a su cargo.
8. Realizar investigaciones documentales y de campo para el cumplimiento de los proyectos a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos en su área de adscripción.
9. Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.
10. Coordinar al personal que en su caso se le asigne durante la implementación de los proyectos bajo su responsabilidad.
11. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
5. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
6. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que determine el Titular del área administrativa de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO (Excepto en aquellos casos que se justifique por la atención a programas y proyectos del área administrativa de su adscripción)

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: En su caso, riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en materia afín al área de adscripción.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional de cuando menos dos años en actividades relacionadas con el puesto.

III.3 Otros requisitos:

- Creatividad, liderazgo e iniciativa.
- Capacidad para integrar y conducir equipos de trabajo de alto rendimiento.
- Conocimiento de técnicas de investigación y control de proyectos.
- Saber manejar el equipo técnico y paquetería del área de trabajo.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 – HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 – APOYO Y ASESORIA A SPS
Puesto: <u>05 – COORDINADOR TECNICO DE SPS</u>	Clave: CF40405	Nivel y Rango: 20 MN

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Promover acciones que apoyen al servidor público superior al que se encuentra asignado, desarrollando las funciones técnicas y administrativas que le sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza funcional del área administrativa de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Organizar, manejar y controlar la distribución y despacho de la correspondencia y documentación de carácter general y confidencial del área de adscripción y turnarla a las áreas competentes para su atención, conforme a los criterios y directrices acordados con el titular del área.
2. Manejar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato y de su área de adscripción.
3. Realizar los trámites y gestionar ante las instancias correspondientes los asuntos oficiales del titular de su área de adscripción.
4. Manejar y controlar la agenda oficial del titular del área.
5. Llevar el registro, seguimiento y control de la gestión de los asuntos encomendados al titular y de las áreas de trabajo para integrar el banco de datos de la gestión administrativa del área.
6. Preparar la información requerida por su jefe inmediato para acuerdo con las autoridades superiores.
7. Mantener informado al titular de su área de adscripción sobre el grado de avance de los diversos asuntos generales y confidenciales, trámites y actividades encomendadas.
8. Obtener y proporcionar la información y documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por su jefe inmediato, dada la naturaleza de su puesto.
9. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial, así como participar en la organización de diversos eventos de importancia para su jefe inmediato.
10. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
5. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
6. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que le encomiende el Titular del área administrativa de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO (Excepto en aquellos casos que se justifique por la atención a programas y proyectos del área administrativa de su adscripción)

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Estudios superiores, pasante o título y cédula profesional de licenciatura en materia afín al área de adscripción. El nivel y tipo de preparación académica puede corresponder a carrera comercial, si así lo determina el titular del área de adscripción, siempre que se compense con más de cinco años de experiencia laboral desempeñando funciones similares a las que le sean encomendadas.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Saber manejar el equipo técnico del área de trabajo.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.

- Conocimiento de técnicas de redacción.
- Tener buena ortografía.
- Gozar de buena reputación.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CJ – CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4 – HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: <u>06 – ACTUARIO JUDICIAL</u>	Clave: CJ40206	Nivel y Rango: 21 MX

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos que se deriven de los asuntos que conoce el Tribunal de Circuito o Juzgado de Distrito según la materia de su competencia y desarrollar las diligencias judiciales encomendadas por el Titular del Organo Jurisdiccional de su adscripción.

II.2 Funciones:

Las encomendadas por el Titular del Tribunal de Circuito o Juzgado de Distrito al que se encuentre adscrito y en el ámbito de competencia, de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación:

Título Tercero de los Tribunales de Circuito:

- Capítulo II de los Tribunales Unitarios, Artículos 29 al 31.
- Capítulo III de los Tribunales Colegiados, Artículos 34 al 37.

Título Cuarto de los Juzgados de Distrito:

- Capítulo II, Artículos 48, 50 al 55.

De manera general mas no limitativa, las siguientes:

1. Recibir diariamente las actuaciones que le sean entregadas para la práctica de las notificaciones y diligencias respectivas.
2. Registrar y distribuir entre los actuarios del Organo Jurisdiccional, los expedientes para la ejecución de las determinaciones judiciales y su pronta diligenciación.
3. Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones actuariales que procedan legalmente.
4. Elaborar la síntesis de acuerdos para publicarse en la lista correspondiente, vía Internet.
5. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Norma de creación:

Artículos 28, 33, 42 y 110 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

II.4 Responsabilidades:

1. Conforme le sean asignadas por el Titular del Organo Jurisdiccional, según su adscripción y competencia, y con referencia a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
2. Cubrir las ausencias de secretarios de Tribunal de Circuito o secretarios de Juzgados de Distrito, cuando le sea designado por el titular del Organo Jurisdiccional de adscripción, de acuerdo a los Artículos 27 y 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Interpretar y aplicar los recursos legales existentes para fundamentar los asuntos de su competencia.
4. Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por la ley.

5. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
6. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
7. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
8. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
9. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
10. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
11. Las demás que determine el Titular del Órgano Jurisdiccional de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos inherentes a su responsabilidad

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Contar con la recomendación de algún Magistrado de Circuito o Juez de Distrito; o de alguna asociación o colegio de abogados legalmente reconocidos que respalden su trayectoria profesional y haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el Instituto de la Judicatura Federal, de conformidad con las disposiciones de su propio reglamento, lo señalado en el Artículo 115 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en los Acuerdos Generales que emita el Pleno del Consejo.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano, que no se adquiriera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo relacionados con los concursos para acceder a los puestos de Carrera Judicial.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 3 – MANDOS MEDIOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: <u>03 – SUBDIRECTOR DE AREA</u>	Clave: CF30503	Nivel y Rango: 21 MX/MD/MN

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Contribuir al funcionamiento de la dirección de área de su adscripción, supervisando la prestación de los servicios y recursos a su cargo, para asegurar la obtención de los resultados esperados con oportunidad y eficiencia.

II.2 Funciones:

1. Organizar y supervisar las labores de la subdirección a su cargo.
2. Atender los asuntos que le sean encomendados y los que se deriven de la materia de su competencia.
3. Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.
4. Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implantación de los proyectos de trabajo.
5. Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
6. Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.
7. Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.
8. Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.
9. Participar en la realización de los trabajos de su área en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
10. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y Artículo 127 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
5. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
6. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que determine el Titular del área administrativa de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI (En áreas de adquisiciones y recursos financieros)

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos dependiendo de su área de adscripción

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Estudios superiores, pasante o título profesional de licenciatura en materia afín al puesto.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de dos años en actividades relacionadas con el puesto.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.
- Saber manejar el equipo técnico del área de trabajo.
- Capacidad de organización del trabajo.
- Creativo y propositivo.
- Manejo de personal y administración de proyectos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 – HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 06 - TECNICA
Puesto: <u>01 – COORDINADOR TECNICO A</u>	Clave: CF40601	Nivel y Rango: 21 MX/MD/MN

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Intervenir técnicamente en el desarrollo de los proyectos, dictámenes y asuntos a cargo del área de su adscripción, proponiendo mejoras para agilizar y simplificar su ejecución, conforme a la materia de su especialización.

II.2 Funciones:

1. Realizar las actividades técnicas y administrativas que le sean encomendadas para el desarrollo de los proyectos, estudios y programas de su área de trabajo.
2. Emitir opinión sobre los asuntos de su área que son turnados para su estudio por su jefe inmediato.
3. Elaborar las investigaciones que requieran los asuntos que le sean encomendados.
4. Llevar el control de los recursos humanos y materiales que le sean asignados, así como de los expedientes de los asuntos atendidos, conforme a la normatividad en la materia.

5. Elaborar proyectos de Puntos para Acuerdo de los asuntos que se someten a consideración de las instancias superiores, así como gestionar, dar seguimiento y cumplimiento con los soportes documentales requeridos.
6. Participar en la elaboración de los informes periódicos y anuales del área de su adscripción.
7. Atender todo tipo de trabajos que apoyen el funcionamiento del área de su adscripción.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y el titular de su área de adscripción.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
5. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
6. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que determine el Titular del área administrativa de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO (Excepto en aquellos casos que se justifique por la atención a programas y proyectos del área administrativa de su adscripción)

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: En su caso, riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Estudios superiores, pasante o título profesional de licenciatura en materia afín a las funciones que deba desempeñar.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando lo solicite el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Capacidad de organización del trabajo.
- Saber manejar el equipo de oficina del área de trabajo.
- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 – HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: <u>02 – JEFE DE OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMUN A</u>	Clave: CF40202	Nivel y Rango: 21 MX/MD/MN

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Organizar, coordinar, supervisar y controlar la recepción, registro y turno de los asuntos de la competencia de los Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Unitarios de Circuito y Juzgados de Distrito que se encuentren dentro de ámbito de responsabilidad.

II.2 Funciones:

1. Atender las necesidades de recepción de documentación de los promoventes, recurrentes, actores o quejosos para la atención de sus asuntos en los Tribunales Colegiados, Tribunales Unitarios y Juzgados de Distrito a los que proporcione servicios la oficina de correspondencia común de su adscripción, dentro del horario establecido.
2. Coordinar las actividades de recepción, de tal manera que los asuntos que no tengan antecedentes, sean turnados en forma aleatoria mediante el sistema computarizado que disponga la Comisión de Creación de Nuevos Organos, distribuyéndolos en forma equitativa y equilibrada entre los Organos Jurisdiccionales según corresponda.
3. Verificar, antes de turnar aleatoriamente el asunto, si éste debe remitirse a un Organo Jurisdiccional determinado, según las hipótesis que se establezcan en el Acuerdo General 13/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.
4. Turnar los asuntos mediante el uso provisional del sistema de turno manual, en forma secuencial, ordenada y a partir de la última distribución automática, cuando por causa de fuerza mayor no sea posible utilizar el sistema computarizado, informando a la brevedad de su implementación y suspensión, así como de la reanudación del sistema computarizado de turno de asuntos.
5. Elaborar los formatos y bitácoras en donde se registrarán manualmente los turnos y registros cuando se interrumpa el sistema computarizado, mismos que deberá firmar, así como cuidar su resguardo, uso y respaldo.
6. Turnar aquellos asuntos relacionados con otros anteriores, al Organo Jurisdiccional que haya conocido o esté conociendo, según los supuestos establecidos para ello.
7. Supervisar que en el turno de los asuntos relacionados, el sistema computarizado establecido compense entre los Organos Jurisdiccionales el reparto de asuntos para equilibrar las cargas de trabajo.

8. Realizar las acciones necesarias para que se remitan de inmediato al Tribunal Colegiado, Tribunal Unitario o Juzgado de Distrito en turno, según corresponda, los oficios y promociones urgentes, para que provea lo conducente.
9. Entregar al personal que envíen los Tribunales Colegiados, Tribunales Unitarios o Juzgados de Distrito, los asuntos que les hayan sido turnados.
10. Turnar las demandas de amparo directo o los escritos en que se interpongan los recursos de revisión o queja establecidos en los Artículos 83 y 95 de la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respectivamente, que tengan relación con algún asunto, al Tribunal de Circuito que ya lo hubiera conocido.
11. Realizar las acciones necesarias para que se remitan de inmediato al Juzgado de Distrito en turno, para que provea lo conducente, los oficios de consignación con detenido, las solicitudes de cateo, de intervención telefónica, de extradición, de arraigo o demandas de amparo contra orden de arresto o alguno de los actos prohibidos por el Artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y verificar que cuando se reciba este tipo de promociones fuera del horario de labores de los Organos Jurisdiccionales, se realice su entrega inmediata al secretario autorizado del Juzgado de Distrito en turno.
12. Supervisar la correcta captura de los asuntos en el sistema computarizado de turno.
13. Conservar las boletas de recepción de asuntos y documentación, como soporte documental, para consulta, inspección y archivo.
14. Verificar que la documentación presentada se encuentre dirigida correctamente a los Organos Jurisdiccionales a los que presta servicio.
15. Proponer a los titulares de los Organos Jurisdiccionales que auxilia cualquier cuestión administrativa que surja con motivo de la aplicación de la normativa en la materia.
16. Utilizar el sistema computarizado con que cuenta el Poder Judicial de la Federación, única y exclusivamente para la recepción, registro y turno de los asuntos y promociones que se reciban, competencia de los Organos Jurisdiccionales.
17. Efectuar la exclusión de turno del Juzgado de Distrito señalado como autoridad responsable, cuando sea el caso y mediante el programa computarizado, y turnar el asunto a otro Organo Jurisdiccional realizando la compensación correspondiente.
18. Proporcionar a los interesados la información relativa al turno de los asuntos y el número de registro que les fue asignado, así como la fecha en que se enviaron a los Organos Jurisdiccionales.
19. Realizar a través del sistema computarizado de turno de asuntos, de manera excepcional y justificadamente, movimientos correctivos en el registro y turno de los asuntos mediante la clave de acceso asignada para tal efecto y bajo su estricta responsabilidad, asentando la justificación en la bitácora respectiva.
20. Auxiliar, conforme a lo establecido, a las oficialías de partes de cada uno de los Organos Jurisdiccionales a los que se presta servicio, en la recepción de los documentos concretamente dirigidos a éstos, que se presentan fuera de su horario normal de labores y hasta las veinticuatro horas.
21. Usar y respaldar la base de datos generada con motivo del registro y turno de los asuntos.
22. Cuidar que en el turno de los asuntos no se rebase la diferencia máxima permitida, establecida por la Comisión de Creación de Nuevos Organos.
23. Entregar comprobantes o contraseñas a todos aquellos usuarios que acudan próximo a concluir el horario de actividades de la oficina, con el objeto de atenderles y recibir los documentos que exhiban, a efecto de justificar la recepción de los mismos, en su caso, fuera del horario establecido.
24. Proporcionar la información que solicite la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial, los Magistrados de Circuito o Jueces de Distrito.
25. Presentar informes de actividades que se tengan establecidos para las oficinas de correspondencia común, dentro de los plazos indicados y con las características que se precisen.
26. Justificar, aclarar y, en su caso, solventar cada una de las observaciones y recomendaciones a la problemática detectada en las visitas de inspección, con base en las propuestas de acciones y medidas aprobadas por la Comisión de Administración y la Comisión de Creación de Nuevos Organos.

27. Llevar el control de la correspondencia, del inventario y de los reportes de mantenimiento al equipo, verificando permanentemente el adecuado uso y operación de éste.
28. Las demás que le encomienden los Magistrados de Circuito, Jueces de Distrito, el Coordinador designado, la Comisión de Administración, la Comisión de Creación de Nuevos Organos y el Titular de la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial.

II.3 Norma de creación:

Artículos 32, 39, 49 y 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; y los Artículos 2 y 10 del Acuerdo General 13/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula el funcionamiento, supervisión y control de las oficinas de correspondencia común de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones indicadas en el presente Manual para el puesto que desempeña, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por la Comisión de Administración o el Pleno del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos y materiales asignados a la oficina a su cargo.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que maneje con motivo de sus funciones.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determinen los Magistrados de Circuito, Jueces de Distrito, el Coordinador designado, la Comisión de Administración, la Comisión de Creación de Nuevos Organos y el Titular de la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

UTILES DE TRABAJO: SI

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE COMPUTO: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos legalmente por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Un año en actividades relacionadas con el puesto de Jefe de Oficina de Correspondencia Común, dentro del Poder Judicial de la Federación.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar los exámenes de conocimientos teórico-jurídicos y psicométricos.
- Saber manejar el equipo técnico del área de trabajo.

- Ser candidato propuesto ante la Comisión de Administración por la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial, a petición de los Presidentes o Titulares de los Organos Jurisdiccionales de que se trate.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: Las funciones, perfil y responsabilidades son las mismas para los Jefes de Oficina de Correspondencia Común A y B, la diferenciación del nivel y rango salarial que se asigna se establece a partir del número de Organos Jurisdiccionales que auxilia, los volúmenes de información que manejan, del número de asuntos que reciben, registran y turnan; así como, de la intensidad que implica la atención de los asuntos, y según las características particulares de cada Oficina de Correspondencia Común.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 – HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 – APOYO Y ASESORIA A SPS
Puesto: <u>06 – SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE CIRCUITO</u>	Clave: CF40406	Nivel y Rango: 21 MN

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Facilitar el desempeño del Magistrado de Circuito al que se encuentra asignado, manejando la agenda, el control de gestión y la atención o canalización de los visitantes, así como la transcripción y archivo de documentos.

II.2 Funciones:

1. Realizar los trámites y gestiones, ante las instancias correspondientes, de los asuntos oficiales que le sean encomendados por el Magistrado de Circuito de su adscripción.
2. Transcribir en la computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.
3. Apoyar al despacho de la correspondencia de carácter general y confidencial, turnándola conforme le sea instruido.
4. Organizar el archivo ordinario, confidencial y particular del Magistrado de Circuito.
5. Manejar y controlar la agenda oficial del Magistrado de Circuito, e informar de manera oportuna los compromisos contraídos.
6. Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.
7. Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.
8. Participar en la elaboración de los informes del Organo Jurisdiccional de su adscripción.
9. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial, así como participar en la organización de diversos eventos de importancia para el Magistrado de Circuito, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
10. Las demás que le sean asignadas por el Magistrado de Circuito de su adscripción.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Acuerdo de la Comisión de Administración en su Décimo Tercera sesión ordinaria del 10 de abril de 2008 y Acuerdo General del Pleno del Consejo que aprueba el presente documento.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.

2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del Organo Jurisdiccional de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Estudios superiores, pasante con estudios terminados o título profesional de licenciatura en Derecho, Administración o afín al puesto. El nivel y tipo de preparación académica podrá corresponder a nivel medio superior, si así lo determina el Magistrado de Circuito de su adscripción, siempre que se compense con experiencia laboral de más de tres años desempeñando funciones similares a las que le sean encomendadas.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando lo solicite el Titular del Organo Jurisdiccional de su adscripción.
- Capacidad de organización del trabajo.
- Saber manejar el equipo de oficina del área de trabajo.
- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen el Titular del Organo Jurisdiccional de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo:	Grupo:	Rama:
-------	--------	-------

CF - CONFIANZA	4 – HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	04 – APOYO Y ASESORIA A SPS
Puesto: <u>07 – SECRETARIO PARTICULAR DE JUEZ DE DISTRITO</u>	Clave: CF40407	Nivel y Rango: 21 MN

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Facilitar el desempeño del Juez de Distrito al que se encuentra asignado, manejando la agenda, el control de gestión y la atención o canalización de los visitantes, así como la transcripción y archivo de documentos.

II.2 Funciones:

1. Realizar los trámites y gestiones, ante las instancias correspondientes, de los asuntos oficiales que le sean encomendados por el Juez de Distrito de su adscripción.
2. Transcribir en la computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.
3. Apoyar al despacho de la correspondencia de carácter general y confidencial, turnándola conforme le sea instruido.
4. Organizar el archivo ordinario, confidencial y particular del Juez de Distrito.
5. Manejar y controlar la agenda oficial del Juez de Distrito, e informar de manera oportuna los compromisos contraídos.
6. Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.
7. Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.
8. Participar en la elaboración de los informes del Organismo Jurisdiccional de su adscripción.
9. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial, así como participar en la organización de diversos eventos de importancia para el Juez de Distrito, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
10. Las demás que le sean asignadas por el Juez de Distrito de su adscripción.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Acuerdo de la Comisión de Administración en su Décimo Tercera sesión ordinaria del 10 de abril de 2008 y Acuerdo General del Pleno del Consejo que aprueba el presente documento.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del Organismo Jurisdiccional de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Estudios superiores, pasante con estudios terminados o título profesional de licenciatura en Derecho, Administración o afín al puesto. El nivel y tipo de preparación académica podrá corresponder a nivel medio superior, si así lo determina el Juez de Distrito de su adscripción, siempre que se compense con experiencia laboral de más de tres años desempeñando funciones similares a las que le sean encomendadas.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando lo solicite el Titular del Organismo Jurisdiccional de su adscripción.
- Capacidad de organización del trabajo.
- Buena redacción y ortografía.
- Saber manejar el equipo de oficina del área de trabajo.
- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen el Titular del Organismo Jurisdiccional de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 3 – MANDOS MEDIOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: <u>04 – DELEGADO</u> <u>ADMINISTRATIVO</u>	Clave: CF30504	Nivel y Rango: 23 MX/MD/MN

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Proporcionar los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, de conservación y mantenimiento de inmuebles requieren para su operación los Organismos Jurisdiccionales y las áreas administrativas del Consejo, ubicados en su demarcación.

II.2 Funciones:

1. Aplicar en su organización y funcionamiento la normativa vigente y los criterios que establezcan la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la Dirección General de Administración Regional.
2. Organizar y coordinar la prestación de los servicios en materias de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, de conservación y mantenimiento de inmuebles en el ámbito de su competencia, con apego a la normatividad vigente.
3. Dar seguimiento al uso y manejo de los sistemas en operación conforme a las indicaciones recibidas.
4. Atender las solicitudes de las unidades foráneas de su competencia.

5. Analizar y canalizar las solicitudes recibidas, cuya atención corresponda a las áreas normativas centrales, dando conocimiento a la administración regional que corresponda.
6. Dar seguimiento a los asuntos que se remitan para su atención a las áreas normativas centrales, en caso de que corresponda conforme a la normativa establecida.
7. Coordinar, supervisar y en su caso, proporcionar el apoyo requerido para la realización de las visitas oficiales y para toda clase de eventos que realiza el Consejo.
8. Formular los dictámenes, opiniones, notas e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
9. Revisar, integrar y remitir los reportes periódicos que en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, así como de conservación y mantenimiento de inmuebles que le competan.
10. Acordar con el Director General de Administración Regional la resolución de los asuntos especiales o que así lo ameriten.
11. Dar cumplimiento a circulares, volantes de instrucción y a las diversas solicitudes de las áreas normativas centrales, que por medio de la Dirección General de Administración Regional se le comuniquen.
12. Gestionar las solicitudes de recursos ante las unidades responsables de la Dirección General de Administración Regional, dando conocimiento previo a la administración regional que corresponda.
13. Detectar las necesidades y, en coordinación con la administración regional que corresponda, localizar inmuebles con el objeto de que sean adquiridos, arrendados o destinados jurídicamente a la instalación o reubicación de Organos Jurisdiccionales o áreas administrativas del Consejo en el interior de la República.
14. Gestionar, conforme a su competencia, ante las áreas normativas centrales, dependencias públicas federales, locales, municipales y particulares, los actos y la obtención de documentos necesarios para la adquisición, arrendamiento o destino de inmuebles para la instalación de Organos Jurisdiccionales o áreas administrativas del Consejo en el interior de la República.
15. Coordinar, en apoyo de la administración regional que corresponda y en el ámbito de su competencia, la renovación, modificación y terminación de los contratos de arrendamiento celebrados por el Consejo.
16. Dar el seguimiento que corresponda a la obra, los servicios y el suministro necesarios para la instalación o reubicación de Organos Jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de su competencia.
17. Dotar con suficiencia y oportunidad los recursos materiales, servicios generales, cuidado y mantenimiento que se requieran para conservar en condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad los inmuebles del Circuito de su adscripción.
18. Atender conforme a la normativa aplicable y criterios de racionalidad, eficiencia, oportunidad y eficacia las solicitudes de mantenimiento presentadas por los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito que tengan una vivienda asignada del Programa de Vivienda para Magistrados y Jueces, para conservarlas en condiciones adecuadas.
19. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del área, así como administrar los recursos del presupuesto de egresos y fondo fijo que les sean asignados, de conformidad con la normativa, las políticas y lineamientos aplicables; así como rendir los informes necesarios.
20. Supervisar el envío de la documentación comprobatoria de los gastos para la atención de solicitudes y del pago de nómina y servicios personales.
21. Procesar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cálculo y pago de contribuciones, impuestos, derechos y de cualquier otro concepto a favor de terceros institucionales.
22. Tramitar y supervisar en el ámbito de su competencia, las prestaciones y servicios que otorga el Consejo a los servidores públicos de los Organos Jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República.

23. Realizar y verificar la presentación oportuna de los movimientos afiliatorios de altas, bajas y modificaciones ante el ISSSTE.
24. Verificar la actualización permanente del registro de asuntos para trámite en el sistema de gestión establecido y de la página de Intranet correspondiente al Circuito, como Directorio de Jueces de Distrito y Magistrados de Circuito, catálogo de inmuebles, entre otros.
25. Tramitar los viáticos y pasajes procedentes que soliciten los servidores públicos de los Organos Jurisdiccionales y áreas administrativas de su competencia, brindando a dichos servidores la asesoría que requieran en la materia.
26. Desahogar las observaciones realizadas en auditorías practicadas por el personal de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.
27. Atender las observaciones que formule el Director General de Administración Regional, derivadas de las visitas de supervisión y evaluación que se practiquen.
28. Certificar los documentos que obren en sus archivos y que se hayan expedido conforme a sus atribuciones, por acuerdo del Director General de Administración Regional.
29. Llevar a cabo la desincorporación de los bienes muebles propiedad del Consejo, conforme a la normativa aplicable.
30. Actuar y coadyuvar conforme su competencia en todo lo que corresponda a la administración y destino final de los bienes asegurados no reclamados y decomisados en los procedimientos penales federales.
31. Tramitar conforme a su competencia las solicitudes que se presenten en materia de transparencia y acceso a la información pública.
32. Las demás que le correspondan conforme a la normativa vigente o que le encomiende el Titular del área administrativa de su adscripción.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y Artículo 127 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Acatar los criterios de operación que establezcan las Secretarías Ejecutivas de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales y de Finanzas, así como la Dirección General de Administración Regional y la administración regional de su adscripción.
2. Cumplir los criterios que se establezcan para la operación de la delegación administrativa.
3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
4. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
5. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
6. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
7. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
8. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
9. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. Las demás que determine el Titular del área administrativa de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO (Excepto por el uso y control del asignado, en su caso, para la operación de la Delegación Administrativa)

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: En su caso, riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Estudios superiores, pasante o título profesional de licenciatura en materia económico-administrativa.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando lo solicite el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Saber manejar el equipo técnico del área de trabajo.
- Capacidad de organización del trabajo.
- Creativo y propositivo.
- Manejo de personal y administración de proyectos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Sujeto a los lineamientos que se establezcan para acceder a esta categoría.
- El rango salarial está sujeto a la complejidad de su ámbito de actuación, de conformidad con los criterios autorizados.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 3 – MANDOS MEDIOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 05 – JEFE DE DEPARTAMENTO	Clave: CF30505	Nivel y Rango: 24 MX/MD/MN

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Proporcionar los servicios y trámites a cargo del departamento de su adscripción, optimizando el aprovechamiento de los recursos asignados.

II.2 Funciones:

1. Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos al efecto.
2. Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de su jefe inmediato, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo.
3. Proponer alternativas de diagnóstico y solución de los proyectos a su cargo.

4. Diseñar los controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del departamento a su cargo.
5. Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con su equipo de colaboradores.
6. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.
7. Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos encomendados.
8. Participar en la realización de los trabajos de su área en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
9. Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del departamento.
10. Participar en las reuniones de trabajo de su área de adscripción.
11. Acordar con su jefe inmediato los asuntos que por su naturaleza no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo, para su visto bueno, y en su caso, la aprobación de los mismos.
12. Ejecutar y supervisar las actividades encomendadas, maximizando el uso de los recursos humanos y materiales disponibles.
13. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Orientar y revisar la realización de las actividades del personal a su cargo.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
5. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
6. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que determine el Titular del área administrativa de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI (En su caso, según el área de adscripción)

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos dependiendo de su área de adscripción

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Estudios superiores, pasante o título profesional de licenciatura afín a las funciones que deba desempeñar.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando lo solicite el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Saber manejar el equipo de oficina del área de trabajo.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Manejo de personal.
- Disponibilidad de horario.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 4-HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 06-TECNICA
Puesto: <u>02-AUDITOR</u>	Clave: CF40602	Nivel y Rango: 24 MX/MD/MN

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Auditar y realizar visitas de inspección conforme al programa de trabajo autorizado, con el fin de emitir, en los casos que corresponda, recomendaciones preventivas y correctivas que mejoren la gestión de las áreas administrativas.

II.2 Funciones:

1. Practicar las auditorías que le sean asignadas de acuerdo a las disposiciones jurídicas y a las normas de auditorías gubernamentales, e informar de los resultados con oportunidad y apego a la normatividad vigente.
2. Revisar, comprobar, prevenir y vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la legislación y normatividad en el desarrollo de la función administrativa del área administrativa en donde se efectúe la revisión, en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio, fondos, entre otras.
3. Revisar los sistemas de control administrativo y contable de las áreas administrativas, a nivel central y foráneo, utilizados en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, promoviendo el mejor desempeño de las funciones de las áreas operativas.
4. Emitir observaciones en cada auditoría practicada y efectuar el proyecto de informe que someterá a la aprobación de su jefe inmediato, proponiendo medidas preventivas y correctivas para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del área administrativa auditada.
5. Auditar los procesos de adjudicación y ejecución de obras, mantenimiento de edificios, contratación de servicios y procesos concursales de adquisición y suministro de bienes.
6. Participar como representante del área de su adscripción, por designación superior, en las etapas de los procesos concursales, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos al efecto.
7. Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de su superior, para el cumplimiento de los proyectos emprendidos y tareas que se le hayan asignado.

8. Revisar el sistema de información que genera los reportes y resultados de la gestión del área administrativa del Consejo.
9. Efectuar investigaciones previas, respecto de la naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión, considerando el marco jurídico aplicable, la información relativa a las principales operaciones, los informes de auditorías anteriores y, en su caso, visitas a las instalaciones o áreas relacionadas con la revisión.
10. Examinar y evaluar la adecuación y suficiencia de los procedimientos, políticas y registros que conforman los sistemas de control, con objeto de verificar si éstos proporcionan una razonable seguridad de que las operaciones se realizan de manera tal, que permitan alcanzar las metas y objetivos en los términos óptimos de economía, eficiencia y eficacia.
11. Verificar que las observaciones determinadas en las auditorías, tengan seguimiento hasta su total solventación por parte del área correspondiente.
12. Evaluar el control interno del área a auditar.
13. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del área administrativa de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO (Excepto en aquellos casos que se justifique por la atención a programas y proyectos del área administrativa de su adscripción)

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: En su caso, riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Estudios superiores, pasante o título profesional de licenciatura en derecho, contaduría pública, administración, administración pública o en otras materias afines al puesto.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando así lo solicite el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Ser objetivo para emitir opiniones y alternativas de solución.
- Saber manejar el equipo técnico del área de trabajo.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 4-HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 06-TECNICA
Puesto: <u>03-DICTAMINADOR</u>	Clave: CF40603	Nivel y Rango: 24 MX/MD/MN

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Dictaminar los resultados de los proyectos, revisiones y auditorías de la materia de su competencia, conforme a la normatividad establecida y las instrucciones recibidas.

II.2 Funciones:

1. Elaborar los proyectos de dictamen que le encomienden sus superiores conforme a la materia de su competencia.
2. Participar, en su caso, en el levantamiento de las actas administrativas que se le encomienden.
3. Analizar y evaluar la documentación que le sea encomendada, verificando que se cumpla con lo dispuesto por la ley en la materia.
4. Registrar y proporcionar la información necesaria para la actualización de los datos del área de adscripción.
5. Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.
6. Analizar y dar opinión técnica-administrativa a propuestas de documentos que desarrollen las diferentes áreas administrativas del Consejo, previo a su presentación a instancias superiores del mismo.
7. Elaborar y en su caso proporcionar la orientación y apoyo requeridos en la materia de su competencia.
8. Realizar los estudios y proyectos especiales que le sean encomendados.
9. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.

4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del área administrativa de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO (Excepto en aquellos casos que se justifique por la atención a programas y proyectos del área administrativa de su adscripción)

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: En su caso, riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Estudios superiores, pasante o título profesional de licenciatura en derecho, contaduría pública, administración, administración pública o en otras materias afines al puesto.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando así lo solicite el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Objetividad para emitir opiniones y alternativas de solución.
- Saber manejar el equipo técnico del área de trabajo.
- Entregar la documentación requerida para la integración del expediente de personal.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 4-HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 06-TECNICA
Puesto: <u>04-COORDINADOR TECNICO B</u>	Clave: CF40604	Nivel y Rango: 24 MX/MD/MN

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Generar los estudios y propuestas técnico jurídicas o administrativas que apoyen el cumplimiento de las funciones encomendadas al área de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Desarrollar las actividades derivadas de los proyectos, asuntos, trámites o servicios que le encomienden.
2. Recibir, registrar y controlar los asuntos que le sean turnados conforme a los procedimientos internos.
3. Elaborar correspondencia oficial y auxiliar en los asuntos de oficina y despacho.
4. Apoyar en los asuntos de control administrativo y servicios oficiales que le sean solicitados.
5. Auxiliar en los trámites de solicitud o devolución de documentos y expedientes para su consulta.
6. Obtener y proporcionar la información que se requiera para la resolución de los asuntos encomendados, conforme a las instrucciones de su jefe inmediato.
7. Realizar los estudios e investigaciones documentales y de campo requeridos para sustentar los trabajos encomendados.
8. Integrar las carpetas necesarias para el desarrollo y atención de los asuntos encomendados al área de su adscripción.
9. Efectuar los controles que se requieran para el seguimiento y cumplimiento de los trabajos técnicos o administrativos que le sean encomendados.
10. Preparar propuestas de puntos de acuerdo, notas informativas, reportes e informes que le sean solicitados, conforme a las instrucciones recibidas para cada asunto.
11. Diseñar formatos e instrumentos de trabajo que permitan la resolución de los trabajos encomendados.
12. Participar en la realización de los trabajos de su área en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
13. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del área administrativa de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO (Excepto en aquellos casos que se justifique por la atención a programas y proyectos del área administrativa de su adscripción)

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: En su caso, riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Estudios superiores, pasante o título profesional de licenciatura en materia afín al puesto. El nivel y tipo de preparación académica podrá corresponder a nivel medio superior, si así lo determina el titular de su área de adscripción, siempre que se compense con experiencia laboral de más de tres años desempeñando funciones similares a las que le sean encomendadas.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de dos años en actividades relacionadas con el puesto.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando así lo solicite el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Capacidad de iniciativa de trabajo.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Buena redacción.
- Manejo de equipo de oficina y aplicaciones de cómputo.
- Gozar de buena reputación.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 4-HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02-JURISDICCIONAL
Puesto: <u>03-JEFE DE OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMUN B</u>	Clave: CF40203	Nivel y Rango: 24 MX/MD/MN

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Organizar, coordinar, supervisar y contralor la recepción, registro y turno de los asuntos de la competencia de los Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Unitarios de Circuito y Juzgados de Distrito que se encuentren dentro de ámbito de responsabilidad.

II.2 Funciones:

1. Atender las necesidades de recepción de documentación de los promoventes, recurrentes, actores o quejosos para la atención de sus asuntos en los Tribunales Colegiados, Tribunales Unitarios y Juzgados de Distrito a los que proporcione servicios la oficina de correspondencia común de su adscripción, dentro del horario establecido.
2. Coordinar las actividades de recepción, de tal manera que los asuntos que no tengan antecedentes, sean turnados en forma aleatoria mediante el sistema computarizado que disponga la Comisión de Creación de Nuevos Organos, distribuyéndolos en forma equitativa y equilibrada entre los Organos Jurisdiccionales según corresponda.
3. Verificar, antes de turnar aleatoriamente el asunto, si éste debe remitirse a un Organo Jurisdiccional determinado, según las hipótesis que se establezcan en el Acuerdo General 13/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.
4. Turnar los asuntos mediante el uso provisional del sistema de turno manual, en forma secuencial, ordenada y a partir de la última distribución automática, cuando por causa de fuerza mayor no sea posible utilizar el sistema computarizado, informando a la brevedad de su implementación y suspensión, así como de la reanudación del sistema computarizado de turno de asuntos.
5. Elaborar los formatos y bitácoras en donde se registrarán manualmente los turnos y registros cuando se interrumpa el sistema computarizado, mismos que deberá firmar, así como cuidar su resguardo, uso y respaldo.
6. Turnar aquellos asuntos relacionados con otros anteriores, al Organo Jurisdiccional que haya conocido o esté conociendo, según los supuestos establecidos para ello.
7. Supervisar que en el turno de los asuntos relacionados, el sistema computarizado establecido compense entre los Organos Jurisdiccionales el reparto de asuntos para equilibrar las cargas de trabajo.
8. Realizar las acciones necesarias para que se remitan de inmediato al Tribunal Colegiado, Tribunal Unitario o Juzgado de Distrito en turno, según corresponda, los oficios y promociones urgentes, para que provea lo conducente.
9. Entregar al personal que envíen los Tribunales Colegiados, Tribunales Unitarios o Juzgados de Distrito, los asuntos que les hayan sido turnados.
10. Turnar las demandas de amparo directo o los escritos en que se interpongan los recursos de revisión o queja establecidos en los Artículos 83 y 95 de la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respectivamente, que tengan relación con algún asunto, al Tribunal de Circuito que ya lo hubiera conocido.
11. Realizar las acciones necesarias para que se remitan de inmediato al Juzgado de Distrito en turno, para que provea lo conducente, los oficios de consignación con detenido, las solicitudes de cateo, de intervención telefónica, de extradición, de arraigo o demandas de amparo contra orden de arresto o alguno de los actos prohibidos por el Artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y verificar que cuando se reciba este tipo de promociones fuera del horario de labores de los Organos Jurisdiccionales, se realice su entrega inmediata al secretario autorizado del Juzgado de Distrito en turno.
12. Supervisar la correcta captura de los asuntos en el sistema computarizado de turno.
13. Conservar las boletas de recepción de asuntos y documentación, como soporte documental, para consulta, inspección y archivo.
14. Verificar que la documentación presentada se encuentre dirigida correctamente a los Organos Jurisdiccionales a los que presta servicio.
15. Proponer a los titulares de los Organos Jurisdiccionales que auxilia cualquier cuestión administrativa que surja con motivo de la aplicación de la normativa en la materia.
16. Utilizar el sistema computarizado con que cuenta el Poder Judicial de la Federación, única y exclusivamente para la recepción, registro y turno de los asuntos y promociones que se reciban, competencia de los Organos Jurisdiccionales.
17. Efectuar la exclusión de turno del Juzgado de Distrito señalado como autoridad responsable, cuando sea el caso y mediante el programa computarizado, y turnar el asunto a otro Organo Jurisdiccional realizando la compensación correspondiente.

18. Proporcionar a los interesados la información relativa al turno de los asuntos y el número de registro que les fue asignado, así como la fecha en que se enviaron a los Organos Jurisdiccionales.
19. Realizar a través del sistema computarizado de turno de asuntos, de manera excepcional y justificadamente, movimientos correctivos en el registro y turno de los asuntos mediante la clave de acceso asignada para tal efecto y bajo su estricta responsabilidad, asentando la justificación en la bitácora respectiva.
20. Auxiliar, conforme a lo establecido, a las oficialías de partes de cada uno de los Organos Jurisdiccionales a los que se presta servicio, en la recepción de los documentos concretamente dirigidos a éstos, que se presentan fuera de su horario normal de labores y hasta las veinticuatro horas.
21. Usar y respaldar la base de datos generada con motivo del registro y turno de los asuntos.
22. Cuidar que en el turno de los asuntos no se rebase la diferencia máxima permitida, establecida por la Comisión de Creación de Nuevos Organos.
23. Entregar comprobantes o contraseñas a todos aquellos usuarios que acudan próximo a concluir el horario de actividades de la oficina, con el objeto de atenderles y recibir los documentos que exhiban, a efecto de justificar la recepción de los mismos, en su caso, fuera del horario establecido.
24. Proporcionar la información que solicite la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial, los Magistrados de Circuito o Jueces de Distrito.
25. Presentar informes de actividades que se tengan establecidos para las oficinas de correspondencia común, dentro de los plazos indicados y con las características que se precisen.
26. Justificar, aclarar y, en su caso, solventar cada una de las observaciones y recomendaciones a la problemática detectada en las visitas de inspección, con base en las propuestas de acciones y medidas aprobadas por la Comisión de Administración y la Comisión de Creación de Nuevos Organos.
27. Llevar el control de la correspondencia, del inventario y de los reportes de mantenimiento al equipo, verificando permanentemente el adecuado uso y operación de éste.
28. Las demás que le encomienden los Magistrados de Circuito, Jueces de Distrito, el Coordinador designado, la Comisión de Administración, la Comisión de Creación de Nuevos Organos y el Titular de la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial.

II.3 Norma de creación:

Artículos 32, 39, 49 y 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; y los Artículos 2 y 10 del Acuerdo General 13/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula el funcionamiento, supervisión y control de las oficinas de correspondencia común de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones indicadas en el presente Manual para el puesto que desempeña, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por la Comisión de Administración o el Pleno del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos y materiales asignados a la oficina a su cargo.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje con motivo de sus funciones.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determinen los Magistrados de Circuito, Jueces de Distrito, el Coordinador designado, la Comisión de Administración, la Comisión de Creación de Nuevos Organos y el Titular de la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

UTILES DE TRABAJO: SI

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE COMPUTO: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos legalmente por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Un año en actividades relacionadas con el puesto de Jefe de Oficina de Correspondencia Común, dentro del Poder Judicial de la Federación.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar los exámenes de conocimientos teórico-jurídicos y psicométricos.
- Saber manejar el equipo técnico del área de trabajo.
- Ser candidato propuesto ante la Comisión de Administración por la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial, a petición de los Presidentes o Titulares de los Organos Jurisdiccionales de que se trate.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: Las funciones, perfil y responsabilidades son las mismas para los Jefes de Oficina de Correspondencia Común A y B, la diferenciación del nivel y rango salarial que se asigna se establece a partir del número de Organos Jurisdiccionales que auxilia, los volúmenes de información que manejan del número de asuntos que reciben, registran y turnan; así como, de la intensidad que implica la atención de los asuntos, y según las características particulares de cada Oficina de Correspondencia Común.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 4-HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 07-SERVICIOS
Puesto: <u>01-COORDINADOR DE AYUDA Y SEGURIDAD</u>	Clave: CF40701	Nivel y Rango: 24 MX

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Proteger y transportar en vehículo oficial al Consejero correspondiente y proporcionar ayuda en la gestión de trámites, comisiones y traslado de documentos y servidores públicos.

II.2 Funciones:

1. Auxiliar y proporcionar apoyo al Consejero correspondiente, en los trámites administrativos y legales ante toda clase de autoridades, instituciones públicas o privadas y unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, de conformidad con las indicaciones que al efecto reciba.

2. Coordinarse con personal de la Dirección General de Gestión Administrativa, a fin de contactar con las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, así como con diversas áreas administrativas o instituciones públicas o privadas, que coadyuven al cumplimiento de la función encomendada.
3. Efectuar los traslados a los destinos que le sean solicitados, instrumentando las medidas conducentes para salvaguardar la integridad física del Consejero correspondiente y de sus acompañantes.
4. Cuidar el buen estado del vehículo a través de su conservación y mantenimiento, así como vigilar que la documentación y permisos legales correspondientes se encuentren vigentes.
5. Coordinarse con las áreas correspondientes de la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, para el desarrollo de comisiones y traslados a eventos oficiales a los que asista su jefe inmediato, a fin de conocer y, en su caso, proponer estrategias de operación de los sistemas de seguridad y vigilancia del Consejo de la Judicatura Federal.
6. Coordinarse con las áreas mencionadas para actualizarse y capacitarse permanentemente en lo relativo a medidas y estrategias de protección a funcionarios, a fin de prevenir incidentes y actuar adecuadamente.
7. Conocer, ejecutar y, en caso necesario, coordinar la aplicación de los planes de contingencia en el ámbito de su competencia.
8. Detectar y reportar a su jefe inmediato o al área responsable del Consejo de la Judicatura Federal, cualquier situación anómala o contingente.
9. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que tenga acceso por la naturaleza de sus actividades.
10. Dar cuenta al Consejero correspondiente de todos los asuntos que le hayan sido turnados o encomendados.
11. Las demás que le encomiende el Consejero correspondiente.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Consejero correspondiente.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: NO

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO (Excepto por el uso y manejo del asignado al Consejero de su adscripción)

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: NO

OTRO: EXTERIOR (Riesgos inherentes a sus funciones)

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Secundaria terminada o equivalente con conocimientos acreditados afines a sus funciones.

III.2 Experiencia laboral:

Dos años en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen técnico y psicométrico, cuando así lo solicite el Consejero correspondiente.
- Aprobar examen médico y de condición física, en apego a los requerimientos del puesto.
- Aprobar examen práctico de manejo y mecánica automotriz.
- Conocimientos actualizados en técnicas y estrategias de protección a funcionarios.
- Conocer la nomenclatura de la ciudad y vialidades.
- Presentar el tipo de licencia que requieran las disposiciones legales vigentes.
- Saber manejar el equipo y herramientas requeridas para el desempeño de sus funciones.
- Buena presentación y trato respetuoso ante funcionarios y público en general.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen el Consejero correspondiente y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 4-HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02-JURISDICCIONAL
Puesto: <u>01-AUXILIAR ITINERANTE</u>	Clave: CF40201	Nivel y Rango: 24 MX/MD/MN (*)

(*) Nivel y rango señalados en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal; sin embargo, el 100% de las plazas adscritas de este puesto corresponden al nivel y rango 24 MD.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Auxiliar en el desahogo de los asuntos que conocen los Juzgados Itinerantes, ejecutando actividades técnicas y jurídicas especializadas.

II.2 Funciones:

1. Analizar y en su caso, mecanografiar oficios, actas, proyectos, resoluciones, dictámenes, acuerdos y todo tipo de documentos, cuidando la presentación y contenido de los mismos.

2. Revisar y dar seguimiento a los asuntos que tiene asignados, a efecto de realizar las correcciones y emisión de los documentos definitivos.
3. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación jurídico-administrativa y todo tipo de documentos bajo su responsabilidad.
4. Integrar los expedientes de los asuntos que le sean encomendados, registrarlos y conservarlos conforme le sea instruido.
5. Participar en la realización de los trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
6. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 3o. numeral 3 del Acuerdo General 35/2003 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se crean Juzgados de Distrito Itinerantes; los Artículos 42 y 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del Órgano Jurisdiccional Itinerante de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: SI (Por el manejo de expedientes)

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Pasante o título profesional de Licenciado en Derecho.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando así lo solicite el Titular del Organismo Jurisdiccional de su adscripción.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Saber manejar el equipo de oficina del área de trabajo.
- Disponibilidad de horario.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen el Titular del Organismo Jurisdiccional Itinerante de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 06-TECNICA
Puesto: <u>01-TECNICO DE ENLACE</u>	Clave: CF50601	Nivel y Rango: 25 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Ejecutar actividades técnicas, jurídicas o administrativas según la especialidad del área administrativa de su adscripción y mantener actualizados los controles, expedientes y archivos a su cargo.

II.2 Funciones:

1. Realizar investigaciones, estudios, proyectos e informes, en su caso de carácter jurídico, que le encomiende su jefe inmediato.
2. Colaborar en la elaboración de programas de trabajo del área.
3. Emitir opinión técnica y, en su caso, jurídica sobre los asuntos y servicios que preste el área.
4. Sugerir a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo y atención de asuntos.
5. Investigar la legislación y normatividad vigente que fundamente y sirva como soporte a los asuntos que le sean encomendados para su análisis.
6. Proponer a su jefe inmediato alternativas para la canalización de los asuntos a instancias o áreas administrativas con los que se deba mantener coordinación.
7. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
8. Solicitar a su jefe inmediato la información complementaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.
9. Proporcionar información en las condiciones establecidas conforme a instrucciones del titular.
10. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.

4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del área administrativa de adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI (En caso que le sea asignado)

MATERIALES:

UTILES DE TRABAJO: SI

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE COMPUTO: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: En su caso, riesgos por viajes

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Carrera técnica o estudios profesionales con experiencia laboral en aspectos jurídicos.

III.2 Experiencia laboral:

Un año en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando así lo solicite el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Tener capacidad analítica.
- Saber manejar el equipo de cómputo del área.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 02-JURISDICCIONAL
Puesto: <u>03-TECNICO DE ENLACE</u> <u>ADMINISTRATIVO OCC</u>	Clave: CF50203	Nivel y Rango: 25 UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Controlar administrativamente las promociones que correspondan de los Organos Jurisdiccionales que le sean asignados, conforme a los sistemas y lineamientos de turno establecidos.

II.2 Funciones:

1. Atender a litigantes y público en general en relación con los asuntos de su competencia.
2. Recibir, registrar y turnar los asuntos por Organo Jurisdiccional.

3. Revisar que la documentación presentada se encuentre dirigida correctamente a los Organos Jurisdiccionales a los que se presta servicio.
4. Capturar los asuntos recibidos para cada Organo Jurisdiccional de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto.
5. Sellar y firmar las boletas de turno y ordenar las copias de las mismas para consulta, inspección y archivo.
6. Reportar las fallas en los equipos y sistemas que maneja y darles seguimiento hasta su solución.
7. Emitir los informes que le sean requeridos.
8. Participar en la realización de los trabajos de la Oficina de Correspondencia Común en las condiciones de tiempo y lugar que se requiera.
9. Las demás asignadas por el Jefe de Oficina de Correspondencia Común de su adscripción.

II.3 Norma de creación:

Artículos 32, 39, 49 y 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; y los Artículos 2 y 13 del Acuerdo General 13/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula el funcionamiento, supervisión y control de las oficinas de correspondencia común de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones indicadas en el presente Manual para el puesto que desempeña, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente el mobiliario, equipo y material asignado para el desempeño de sus actividades.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que maneje con motivo de sus funciones.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás determinadas por el Jefe de Oficina de Correspondencia Común de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

 UTILES DE TRABAJO: SI

 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

 EQUIPO DE COMPUTO: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

 NORMAL DE OFICINA: SI

 OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Estudiante de licenciatura en derecho.

III.2 Experiencia laboral:

Seis meses en actividades similares al puesto de Técnico de Enlace Administrativo OCC, dentro del Poder Judicial de la Federación.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar los exámenes de conocimientos de práctica técnico-jurídica y psicométricos.
- Saber operar el equipo de cómputo utilizado en la Oficina de Correspondencia Común.
- Los demás que determinen los Coordinadores de Magistrados de Circuito o Jueces de Distrito, previo acuerdo con los titulares de los Organos Jurisdiccionales.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 05-ADMINISTRATIVA
Puesto: 01-SECRETARIA EJECUTIVA DE SPS	Clave: CF50501	Nivel y Rango: 25 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Facilitar el desempeño del servidor público superior al que se encuentra asignada, mediante la asistencia en la transcripción y archivo de documentos, la comunicación oportuna con otros servidores públicos y canalización de usuarios del área administrativa de su adscripción.

(Adscrita directamente con Titular de área administrativa del Consejo).

II.2 Funciones:

1. Tomar dictados en taquigrafía y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.
2. Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general y confidencial turnándola a las áreas correspondientes para su atención.
3. Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato.
4. Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato e informar de manera oportuna los compromisos contraídos.
5. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, tomar recados y concertar citas.
6. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico de la Institución.
7. Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.
8. Elaborar formatos y documentos derivados de las actividades encomendadas.
9. Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.
10. Participar en la realización de trabajos secretariales, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
11. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.

4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del área administrativa de adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

UTILES DE TRABAJO: SI

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE COMPUTO: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Carrera secretarial con secundaria terminada.

III.2 Experiencia laboral:

Un año en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando así lo solicite el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Tener conocimientos de aplicaciones de cómputo.
- Tener buena ortografía y redacción.
- Saber manejar máquinas de escribir mecánica y eléctrica, computadora y paquetería.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: BS-BASE	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 05-ADMINISTRATIVA
Puesto: <u>01-TAQUIGRAFA JUDICIAL</u> <u>PARLAMENTARIA</u>	Clave: BS50501	Nivel y Rango: 25 UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Apoyar a su jefe inmediato en la transcripción de documentos, integración de expedientes y en la asistencia secretarial y de oficina.

(Puesto que se irá convirtiendo a Secretaria Ejecutiva de SPS, conforme vayan quedando vacantes las plazas disponibles).

II.2 Funciones:

1. Tomar dictado en taquigrafía en sesiones, conferencias y otros eventos análogos.
2. Transcribir en máquina de escribir o computadora cartas, oficios, acuerdos, actas, relatorías y otro tipo de documentos, con ortografía, fidelidad y limpieza.
3. Efectuar y atender llamadas telefónicas.
4. Recibir, clasificar, glosar, distribuir y archivar correspondencia y todo tipo de documentos que le sean encomendados.
5. Recibir indicaciones sobre la presentación de documentos.
6. Elaborar controles y registros para el manejo de documentos conforme le sea indicado por su jefe inmediato.
7. Participar en la realización de trabajos secretariales y de oficina, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
8. Solicitar la información que requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones.
9. Diseñar formatos para la recepción, control y seguimiento de los asuntos que se manejan en su área de trabajo.
10. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del área administrativa de adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

UTILES DE TRABAJO: SI

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE COMPUTO: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Carrera secretarial con secundaria terminada.

III.2 Experiencia laboral:

Un año en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando así lo solicite el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Tener buena ortografía y redacción.
- Saber manejar máquinas de escribir mecánica y eléctrica, computadora y paquetería.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: <u>01 – ANALISTA JURIDICO</u> <u>SISE</u>	Clave: BS50201	Nivel y Rango: 25 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Operar el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), ejecutando el análisis, captura y actualización de los asuntos que conocen los Organos Jurisdiccionales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

II.2 Funciones:

1. Capturar y/o registrar en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), cada uno de los asuntos que ingresen al Organo Jurisdiccional.
2. Mantener actualizada, día con día, la captura de datos conforme a los acuerdos que emita el Titular o Presidente del Organo Jurisdiccional.
3. Capturar oportunamente las sentencias o resoluciones emitidas por el Organo Jurisdiccional que pongan fin al juicio o procedimiento.
4. Registrar todos los documentos que se exhiban como garantía, inmediatamente que se reciban en el Organo Jurisdiccional.
5. Apoyarse en la normatividad que prevé el propio Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.
6. Aclarar dudas de lo señalado en la normatividad solicitando el apoyo de las áreas jurídica y/o técnica de la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial, a través de los foros jurídico y técnico, de consulta interactiva que funcionan en el SISE, mediante comunicación telefónica o correo electrónico.
7. Mantener actualizada la plantilla del personal del Organo Jurisdiccional al que se encuentre adscrito.
8. Enviar mensualmente los reportes estadísticos a la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial.
9. Capacitar a la persona que designe el Titular del Organo Jurisdiccional, a efecto de que exista, quien pueda sustituirlo una vez que deje el cargo, o bien durante los periodos vacacionales o de ausencias temporales.
10. Apoyar al Titular o Presidente del Organo Jurisdiccional con los listados o reportes de asuntos necesarios durante la visita de inspección y/o elaboración del informe circunstanciado correspondiente.
11. Las que determine el Titular o Presidente del Organo Jurisdiccional al que se encuentre adscrito, en relación con el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE).

II.3 Norma de creación:

Artículo 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del Órgano Jurisdiccional de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

 UTILES DE TRABAJO: SI

 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

 EQUIPO DE COMPUTO: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

 NORMAL DE OFICINA: SI

 OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de tres meses como oficial administrativo.

III.3 Otros requisitos:

- Comprobar conocimientos mínimos del sistema operativo Windows con manejo de paquetería Word y Excel, mediante el examen técnico que se aplique respecto del conocimiento y operación del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE).
- Aprobar examen psicométrico a fin de evaluar rasgos de personalidad, inteligencia, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales y capacidad de respuesta.
- Designado por el Titular o Presidente del Órgano Jurisdiccional, previo cumplimiento de los requisitos, quien suscribirá y tramitará el nombramiento correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: <u>02 – AUXILIAR DE ACTUARIO</u>	Clave: BS50202	Nivel y Rango: 26 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Auxiliar en la notificación y diligencias judiciales de conformidad con las leyes aplicables, en apoyo a los Organos Jurisdiccionales de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Apoyar las labores de los actuarios judiciales dentro de su ámbito de competencia.
2. Auxiliar en las notificaciones de los asuntos que se le asignen y recabar el acuse de recibo respectivo.
3. Efectuar las comunicaciones, exhortos y diligencias que correspondan.
4. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos sobre los que tenga conocimiento.
5. Verificar los términos de las notificaciones para su debida cumplimentación.
6. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículos 28, 33, 42 y 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del Organo Jurisdiccional de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

UTILES DE TRABAJO: SI

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE COMPUTO: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Bachillerato o estudios superiores de Licenciatura en Derecho.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando así lo solicite el Titular del Organismo Jurisdiccional de su adscripción.
- Saber operar el equipo de cómputo.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen el Titular del Organismo Jurisdiccional de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF – CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TECNICA
Puesto: <u>02 – ANALISTA ESPECIALIZADO</u>	Clave: CF50602	Nivel y Rango: 27 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Apoyar en la operación del área de su adscripción mediante el análisis, diseño, captura de información y práctica de estudios según su especialidad.

II.2 Funciones:

1. Participar en la determinación de las necesidades y el trabajo específico que requiere el área en donde presta sus servicios, considerando los datos que deben identificarse, la medida en que deben resumirse y la forma en que deben presentarse.
2. Realizar los estudios necesarios para detectar los requerimientos de información que se presenten en su área de adscripción.
3. Analizar la información ordinaria y confidencial que se requiere para el desarrollo de programas, estudios, proyectos, diseño de nuevos procedimientos, trámites administrativos, entre otros documentos que le sean encomendados, y proponerlos a su jefe inmediato para la determinación de su factibilidad y costo.
4. Captar la documentación e información requerida para apoyar los proyectos bajo su responsabilidad y proponer la programación de los mismos.
5. Recibir, clasificar, analizar, distribuir y en su caso, atender la documentación que se le indique, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Realizar pruebas para verificar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia, conforme le sea instruido por su jefe inmediato.
7. Elaborar la estadística de la información de los asuntos que le sean encomendados.
8. Solicitar la información que requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones.
9. Llevar controles internos relativos al ejercicio de sus funciones.
10. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las determinadas por el Titular del área administrativa de adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

UTILES DE TRABAJO: SI

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE COMPUTO: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Carrera técnica, bachillerato técnico o estudios superiores en el área de su especialidad.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en actividades afines al puesto.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando así lo solicite el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Tener conocimientos de aplicaciones de cómputo.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 03 – OFICIAL ADMINISTRATIVO	Clave: BS50203	Nivel y Rango: 27 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Llevar el control y seguimiento de los expedientes y trámites que le sean encomendados en el Órgano Jurisdiccional de su adscripción, así como capturar la información de los proyectos de estudios y resoluciones de carácter jurídico o administrativo.

II.2 Funciones:

1. Mecanografiar oficios, actas, proyectos, resoluciones, dictámenes, acuerdos y todo tipo de documentos, cuidando la presentación y contenido de los mismos.
2. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación jurídico-administrativa y todo tipo de documentos bajo su responsabilidad, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Participar en el análisis, integración y diseño de estudios, proyectos, trámites, sistemas y procedimientos jurídicos o administrativos que le sean encomendados.
4. Llevar a cabo el seguimiento de los asuntos que tiene asignados para su transcripción a efecto de realizar las correcciones y emisión de los documentos definitivos.
5. Llevar controles internos relativos al ejercicio de sus funciones.
6. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Jurisdiccional de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

 ÚTILES DE TRABAJO: SI

 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

 EQUIPO DE COMPUTO: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

 NORMAL DE OFICINA: SI

 OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Bachillerato o carrera técnica en materias administrativas o en sistemas de cómputo.

III.2 Experiencia laboral:

Seis meses en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando sea solicitado por el Titular del Organismo Jurisdiccional de su adscripción.
- Saber manejar el equipo técnico del área.
- Los demás que determinen el Titular del Organismo Jurisdiccional de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF – CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: <u>02 – OFICIAL DE PARTES</u>	Clave: CF50202	Nivel y Rango: 27 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Controlar administrativamente las promociones que correspondan de los Organismos Jurisdiccionales que le sean asignados, conforme a los sistemas y lineamientos de turno establecidos.

II.2 Funciones:

1. Atender a litigantes y público en general en relación con los asuntos de su competencia.
2. Recibir, registrar y turnar los asuntos por Organismo Jurisdiccional.
3. Revisar que la documentación presentada se encuentre dirigida correctamente a los Organismos Jurisdiccionales a los que presta servicio.
4. Capturar los asuntos recibidos para cada Organismo Jurisdiccional de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto.
5. Sellar y firmar las boletas de turno y ordenar las copias de las mismas para consulta, inspección y archivo.
6. Participar en la realización de los trabajos de su área en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
7. Reportar las fallas en los equipos y sistemas que maneja.
8. Denegar las promociones que no correspondan a los Organismos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación de su ámbito de servicio, así como aquellas que no cumplan con los requisitos de Ley.
9. Las demás asignadas por su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por la Comisión de Administración o el Pleno del Consejo.

4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás determinadas por su jefe inmediato.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

UTILES DE TRABAJO: SI

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE COMPUTO: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Carrera comercial o estudios de bachillerato, deseable estudiante de licenciatura en derecho.

III.2 Experiencia laboral:

Seis meses en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen de conocimientos y, en su caso, psicométrico, cuando sea solicitado por el Titular del Organo Jurisdiccional de su adscripción.
- Saber manejar el equipo de cómputo.
- Los demás que determinen el Titular del Organo Jurisdiccional de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 07-SERVICIOS
Puesto: <u>01-JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD</u>	Clave: CF50701	Nivel y Rango: 27 UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Ejecutar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas, mecanismos y programas en materia de seguridad, así como coordinar la operación y desempeño del personal a su cargo, tendentes a preservar la integridad física de los servidores públicos, visitantes y bienes patrimoniales a cargo del Consejo.

II.2 Funciones:

1. Elaborar y desarrollar los programas de seguridad y vigilancia.
2. Llevar el registro y seguimiento de las anomalías y contingencias reportadas.
3. Coordinar y supervisar las actividades de los oficiales de seguridad a su cargo.
4. Colaborar en el diseño de los controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las funciones encomendadas.

5. Participar en la realización de los trabajos de su área en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
6. Coordinar con los otros jefes de grupo de seguridad el desarrollo de las funciones encomendadas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. Participar en los programas de seguridad, higiene en el trabajo y protección civil que habrán de observar las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
8. Participar en la evaluación de los programas de trabajo de su área.
9. Informar oportunamente los incidentes graves al interior y periferia del inmueble, así como las novedades del mismo, que puedan constituirse como un riesgo.
10. Supervisar el correcto llenado de los controles administrativos por parte del personal a su cargo en la operación del servicio de vigilancia.
11. Proponer acciones que simplifiquen la operación de los sistemas de seguridad.
12. Evaluar el desempeño operativo del personal que tiene a su cargo e informar los resultados a su superior jerárquico.
13. Promover y difundir al personal del Consejo, las campañas en materia de seguridad, higiene en el trabajo y protección civil autorizadas por el Consejo, conforme le sea instruido.
14. Suscribir los documentos oficiales relativos al ejercicio de sus funciones.
15. Las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del área administrativa de adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: SI

MATERIALES:

UTILES DE TRABAJO: SI

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE COMPUTO: SI

EQUIPO DE SEGURIDAD: SI (Por su correcto uso y control)

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos inherentes a su responsabilidad

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Bachillerato o equivalente.

III.2 Experiencia laboral:

Dos años en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando sea solicitado por el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Tener conocimientos actualizados en técnicas de protección civil y rescate como brigadista.
- Tener buen trato, conciliador y amable hacia los servidores públicos y visitantes a los edificios.
- Habilidad para identificar a los funcionarios.
- Saber manejar el equipo de seguridad.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 07-SERVICIOS
Puesto: <u>02-CHOFER DE</u> <u>FUNCIONARIO</u>	Clave: CF50702	Nivel y Rango: 28 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Apoyar al servidor público superior en el puntual traslado al destino que se le indique y auxiliar en la realización de trámites que le encomiende.

II.2 Funciones:

1. Efectuar los traslados del servidor público a quien esté asignado, en vehículo oficial o particular a los destinos que le sean solicitados.
2. Cuidar el buen estado, conservación y funcionamiento del vehículo.
3. Cuidar que la documentación y permisos legales del vehículo se encuentren vigentes, en caso contrario informar al funcionario al que se encuentre adscrito.
4. Recibir, registrar, controlar e informar sobre los vales de combustible utilizados.
5. Mantener limpia la unidad, realizar composuras menores y reportar con oportunidad el requerimiento del servicio o reparación mayor que necesite el vehículo.
6. Cumplir las comisiones oficiales que le encomiende su jefe inmediato.
7. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
8. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
9. Solicitar los recursos necesarios o vales de gasolina que requiera, así como solicitar su reembolso.
10. Manejar el vehículo oficial o particular que le sea asignado para efectuar los traslados que le sean indicados.
11. Conducir con precaución y atender los señalamientos de tránsito.
12. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del área administrativa de adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

UTILES DE TRABAJO: SI

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI (En caso que le sea asignado)

EQUIPO DE COMPUTO: NO

VEHICULO AUTOMOTOR: NO (Excepto por el uso y manejo del asignado al Titular del área administrativa de su adscripción)

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: NO

OTRO: EXTERIORES (Riesgos inherentes a sus funciones)

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Secundaria terminada.

III.2 Experiencia laboral:

Un año en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen práctico de manejo y mecánica automotriz, así como psicométrico, cuando lo solicite el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Presentar el tipo de licencia que requieran las disposiciones legales.
- Conocer la nomenclatura de la ciudad.
- Tener buena presentación y trato amable.

- Saber manejar herramientas básicas para el desempeño de sus funciones.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 05-ADMINISTRATIVA
Puesto: <u>02-SECRETARIA</u> <u>EJECUTIVA A</u>	Clave: CF50502	Nivel y Rango: 28 UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Proporcionar asistencia secretarial y de oficina para el desahogo de los asuntos encomendados a su jefe inmediato.

II.2 Funciones:

1. Tomar dictados en taquigrafía y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.
2. Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general y confidencial, turnándola a las áreas correspondientes para su atención conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
3. Recibir, atender y canalizar al área competente a los visitantes y a los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal.
4. Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato y de su área de adscripción.
5. Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.
6. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, tomar recados y concertar citas.
7. Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.
8. Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.
9. Participar en la realización de trabajos secretariales, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
10. Solicitar la información que requiera para el desarrollo de sus funciones.
11. Las demás que le encomiende el jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.

4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del área administrativa de adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

UTILES DE TRABAJO: SI

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE COMPUTO: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Carrera secretarial con secundaria terminada.

III.2 Experiencia laboral:

Un año en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando sea solicitado por el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Tener buena ortografía y redacción.
- Saber manejar máquinas de escribir mecánica y eléctrica, computadora y paquetería.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: BS-BASE	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 05-ADMINISTRATIVA
Puesto: <u>02-SECRETARIA A</u>	Clave: BS50502	Nivel y Rango: 29 UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Auxiliar en la operación de su área de adscripción realizando labores secretariales y de apoyo administrativo.

II.2 Funciones:

1. Reproducir en máquina de escribir o computadora escritos, impresos y los documentos que le soliciten.
2. Tomar dictado y transcribir cartas, oficios y todo tipo de documentos con limpieza y ortografía, en máquina de escribir o computadora.
3. Requisar recibos, solicitudes, formatos, cédulas, cuestionarios y formularios análogos que le sean solicitados en apoyo a los proyectos de su área.
4. Efectuar, atender y dar seguimiento a las llamadas telefónicas durante su jornada normal de actividades.
5. Organizar, resguardar y controlar los archivos que se le encomienden.
6. Recibir, clasificar, registrar y glosar la correspondencia recibida en su área de trabajo; así como preparar correspondencia para su distribución interna o externa.
7. Enviar y recibir información vía fax, conforme le sea instruido.
8. Recibir y atender al público y usuarios visitantes del área y canalizarlos conforme le sea instruido.
9. Mantener actualizados los registros y controles que le sean encomendados.
10. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del área administrativa de adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

UTILES DE TRABAJO: SI

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE COMPUTO: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Carrera secretarial con secundaria terminada.

III.2 Experiencia laboral:

Un año en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando sea solicitado por el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Tener buena ortografía y redacción.
- Saber manejar máquinas de escribir mecánica y eléctrica, computadora y paquetería.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 05-ADMINISTRATIVA
Puesto: <u>03-ANALISTA</u>	Clave: CF50503	Nivel y Rango: 29 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Analizar todo tipo de documentos y materiales de información que le encomiende su jefe inmediato, realizando las aportaciones que considere útiles para la toma de decisiones.

II.2 Funciones:

1. Efectuar análisis técnicos de los asuntos de competencia del área administrativa de su adscripción conforme le sea instruido por su jefe inmediato.
2. Colaborar en la realización de investigaciones, programas de trabajo, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.
3. Llevar a cabo la compilación de información conforme le sea instruido.
4. Diseñar los formatos requeridos en su área y resguardar los documentos generados con motivo de sus funciones.
5. Participar, en caso de ser requerido, en la realización de trabajos de mecanografiado y captura de información, manejo de archivo y correspondencia.
6. Sugerir acciones de mejoramiento para el desarrollo de los proyectos competencia del área administrativa de su adscripción.
7. Elaborar y mantener actualizados los documentos que le sean asignados de la Institución.
8. Participar en grupos de trabajo y en las comisiones que le sean conferidas.
9. Concertar citas y convocar a reuniones de trabajo, conforme a las instrucciones de su jefe inmediato.
10. Las demás que le confiera su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del área administrativa de adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

UTILES DE TRABAJO: SI

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE COMPUTO: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Carrera técnica o comercial, bachillerato técnico o estudios superiores en el área de su especialidad.

III.2 Experiencia laboral:

Seis meses en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando sea solicitado por el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Tener buena ortografía y redacción.
- Saber manejar el equipo del área.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 07-SERVICIOS
Puesto: 03-OFICIAL DE SEGURIDAD	Clave: CF50703	Nivel y Rango: 30 UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Ejecutar las actividades de los programas, sistemas y mecanismos establecidos en materia de seguridad, tendentes a preservar la integridad física de los servidores públicos, visitantes y bienes patrimoniales del Consejo.

II.2 Funciones:

1. Vigilar y controlar el acceso de los servidores públicos y de los visitantes en los edificios, mediante la solicitud de identificaciones y revisión de objetos personales por medios magnéticos.
2. Registrar a los visitantes y otorgarles el gafete correspondiente, en los edificios que así se requiera.
3. Cuidar las instalaciones y la seguridad de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral.
4. Realizar inspecciones físicas de los vehículos de los servidores públicos y de los visitantes en los edificios, para deslindar responsabilidades del Consejo de la Judicatura Federal en caso de posibles daños.
5. Verificar las listas de vehículos oficialmente registrados para acceder a los estacionamientos de los edificios y reportar las anomalías.
6. Detectar y reportar oportunamente todo tipo de acciones o anomalías en contra de la Institución.
7. Atender llamados de situaciones de emergencia de los funcionarios administrativos y de carácter judicial.
8. Controlar los accesos en el interior o hacia zonas o áreas específicas, con base en la premisa, que ninguna persona debe encontrarse en la instalación sin el pase correspondiente.
9. Prevenir actos hostiles, minimizar riesgos en contra de las personas, productos, instalaciones, maquinaria y en general bienes de la Institución.
10. Revisar a los visitantes a su salida para evitar pérdidas por robo.
11. Impedir que se obstaculice la libre circulación de vehículos tanto en el interior de los inmuebles como en el exterior.
12. Participar en actividades y eventos de seguridad, higiene en el trabajo y protección civil.
13. Las que sean delegadas por su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del área administrativa de adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

UTILES DE TRABAJO: SI

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: NO

EQUIPO DE COMPUTO: SI (En caso que le sea asignado)

EQUIPO DE SEGURIDAD: SI (Por su correcto uso y control)

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: NO

OTRO: EXTERIORES (Riesgos inherentes a sus funciones)

III. Perfil del ocupante.-**III.1 Formación académica:**

Secundaria o bachillerato.

III.2 Experiencia laboral:

Seis meses en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen psicométrico, cuando lo solicite el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Tener conocimientos de protección civil, preferentemente haber tomado un curso.
- Tener buen trato, conciliador y amable hacia los servidores públicos.
- Habilidad para identificar a los funcionarios.
- Saber manejar el equipo de seguridad.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 05-ADMINISTRATIVA
Puesto: <u>04-TECNICO</u> <u>ADMINISTRATIVO</u>	Clave: CF50504	Nivel y Rango: 30 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Ejecutar actividades de captura de datos, emisión de reportes y diversas labores de oficina que demanda la operación del área de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.
2. Auxiliar en la realización de estudios y proyectos recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.
3. Colaborar en la integración de informes, reportes, presupuestos, así como en el diseño de reportes, gráficos, presentaciones, entre otros, conforme a los procedimientos establecidos.

4. Sugerir a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de estudios competencia del área de su adscripción.
5. Atender oportunamente las anomalías que se presenten en el equipo e instalaciones a su cargo.
6. Orientar a los usuarios en la solución de problemáticas sobre el uso de los equipos de su especialidad.
7. Apoyar, en su caso, en el desarrollo técnico, implantación y mantenimiento de sistemas de información y en la generación de datos.
8. Las que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del área administrativa de adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

UTILES DE TRABAJO: SI

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE COMPUTO: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Bachillerato o carrera técnica en campos especializados o estudiante de la carrera profesional en la especialidad que se requiera.

III.2 Experiencia laboral:

Seis meses en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando sea solicitado por el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Saber manejar el equipo técnico del área.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: BS-BASE	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 06-TECNICA
Puesto: <u>01-TECNICO</u> <u>ESPECIALIZADO</u>	Clave: BS50601	Nivel y Rango: 30 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Proveer el servicio especializado conforme a la técnica u oficio de su competencia, atendiendo a los procedimientos de operación y las indicaciones de su jefe inmediato.

II.2 Funciones:

1. Participar en la elaboración y desarrollo de los asuntos que correspondan a su área de trabajo.
2. Diseñar, elaborar, proponer y actualizar formatos de control interno.
3. Realizar cálculos aritméticos de la información que se requiera.
4. Analizar y redactar documentos relacionados con su área de trabajo.
5. Verificar, tramitar y preparar documentación de su área de trabajo, conforme a los procedimientos y políticas establecidos.
6. Consultar, cotejar y archivar documentación relacionada con sus actividades.
7. Reportar a su jefe inmediato las contingencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades.
8. Apoyar en labores de oficina que le sean encomendadas.
9. Utilizar el equipo e instalaciones para el desarrollo de sus funciones, conforme le sea indicado.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios competencia del área de su adscripción, conforme le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.

4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del área administrativa de adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

UTILES DE TRABAJO: SI

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE COMPUTO: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Bachillerato o carrera técnica en campos especializados o estudiante de la carrera profesional en la especialidad que se requiera.

III.2 Experiencia laboral:

Seis meses en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando sea solicitado por el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Saber manejar el equipo técnico del área.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: BS-BASE	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 06-TECNICA
Puesto: <u>02-ENFERMERA</u> <u>ESPECIALIZADA</u>	Clave: BS50602	Nivel y Rango: 30 UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Recibir y canalizar a los servidores públicos que requieren atención médica y auxiliar en emergencias conforme a los procedimientos médicos de primer nivel establecidos.

II.2 Funciones:

1. Ayudar al personal médico en la atención de pacientes y control de los expedientes correspondientes.
2. Preparar a los pacientes para exploración, tomar signos vitales y registrarlos en el expediente.
3. Administrar medicamentos y vigilar su periodicidad de aplicación, bajo supervisión del médico.

4. Preparar material y equipo de curación.
5. Proporcionar medidas preventivas y primeros auxilios en caso de emergencia.
6. Orientar sobre las medidas preventivas de salud conforme le sea instruido.
7. Solicitar y recoger expedientes y otros documentos de los pacientes y devolverlos al lugar que corresponda.
8. Efectuar curaciones, asepsias, aplicar inyecciones y sueros bajo prescripción y supervisión médica.
9. Lavar y esterilizar equipo médico-quirúrgico y guardarlo, vigilando su buen estado.
10. Solicitar oportunamente el material que requiera para la ejecución de su trabajo.
11. Recibir y orientar a los representantes médicos que acuden al consultorio médico.
12. Atender, orientar y registrar a los servidores públicos que así lo requieran.
13. Controlar el botiquín y las existencias de medicamentos, materiales e instrumental médico proveído.
14. Reportar con oportunidad las fallas de los equipos médicos de que se dispone en el consultorio de su adscripción.
15. Mantener actualizado el archivo de expedientes de los pacientes.
16. Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del área administrativa de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

UTILES DE TRABAJO: SI

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE COMPUTO: SI

EQUIPO Y MATERIAL MEDICO: SI (Por su correcto uso y control)

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Riesgos inherentes a sus funciones

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Enfermera titulada.

III.2 Experiencia laboral:

Un año en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando sea solicitado por el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Saber manejar el equipo especializado del área como: báscula, jeringas, baumanómetros, estetoscopio y similares.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: BS-BASE	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 06-TECNICA
Puesto: <u>03-EDUCADORA</u>	Clave: BS50603	Nivel y Rango: 30 UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Proveer la educación integral de los infantes mediante la guía del proceso de enseñanza y aprendizaje, y la observancia de los hábitos de estudio, disciplina, higiene y trabajo.

II.2 Funciones:

1. Diseñar y conducir las actividades utilizando los métodos, técnicas y procedimientos acorde con los objetivos que se pretenden alcanzar y el grado de madurez de los niños.
2. Preparar materiales didácticos e impartir enseñanza preescolar de acuerdo a los programas oficiales.
3. Apoyar en las actividades de cantos y juegos, así como en la formación de valores, normas y hábitos de los infantes.
4. Promover la participación de los niños, padres de familia y educadoras en la realización de eventos socio-culturales.
5. Proporcionar a los niños la atención que requieren en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.
6. Coordinar y participar en la ministración de alimentos respetando los horarios establecidos.
7. Reportar y trasladar al servicio médico a los niños que presenten síntomas de enfermedad, y comunicárselo a sus padres, si es el caso, para que recojan a su hijo.
8. Asistir a reuniones de planeación y coordinación a las que convoque su jefe inmediato.
9. Mantener comunicación constante con los padres de familia en cuanto al proceso de enseñanza aprendizaje de los menores.
10. Proponer la normatividad relativa a la higiene escolar y medidas preventivas.
11. Registrar y controlar las incidencias en las conductas de los menores, observadas durante la jornada laboral.
12. Vigilar las irregularidades detectadas en la salud general de los infantes y reportarlas al médico responsable.
13. Organizar y solicitar el material didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades.
14. Registrar y controlar la asistencia a clases de los infantes.
15. Vigilar la entrada y salida de los menores del aula, así como su desplazamiento por los pasillos.

16. Supervisar las evaluaciones de las boletas de calificaciones y recomendar a los padres o tutores cuidados especiales en la materia que corresponda.
17. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del área administrativa de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

UTILES DE TRABAJO: SI

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE COMPUTO: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: En Centro de Desarrollo Infantil o Estancia Infantil

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Educadora titulada o pasante.

III.2 Experiencia laboral:

Seis meses en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando sea solicitado por el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Utilizar el equipo y materiales que se requiera en la realización de sus funciones.

- Tener trato amable.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: BS-BASE	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 05-ADMINISTRATIVA
Puesto: <u>03-ANALISTA</u> <u>ADMINISTRATIVO</u>	Clave: BS50503	Nivel y Rango: 31 UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Realizar análisis administrativos mediante la recopilación, clasificación y resumen de información que requiere la operación del área de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Proporcionar los servicios que le sean requeridos y, en su caso, dar seguimiento a la realización de trabajos ejecutados por otros servidores públicos.
2. Auxiliar en la preparación de material técnico y administrativo requerido en el desarrollo de las funciones del área de su adscripción.
3. Auxiliar en el acopio y diseño de información interna y externamente.
4. Apoyar en labores de oficina, recibir y entregar correspondencia, fotocopiar, engargolar y compaginar documentos.
5. Sugerir a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos específicos de trabajo especializados.
6. Realizar el mantenimiento o reportar las fallas de equipos, conforme a su oficio y cuidando que se realicen las reparaciones correspondientes.
7. Solicitar y controlar los materiales, útiles de oficina, herramientas, maquinaria y equipo que requiera para el desarrollo de las actividades encomendadas para el adecuado abastecimiento y desempeño en su área de trabajo.
8. Llevar el control de las órdenes de trabajo solicitadas, reportando material y mano de obra necesarios para su ejecución.
9. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
10. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del área administrativa de adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

UTILES DE TRABAJO: SI

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI

EQUIPO DE COMPUTO: SI (En caso que le sea asignado)

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: NO

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Bachillerato terminado o carrera técnica en el ramo.

III.2 Experiencia laboral:

Seis meses en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen psicométrico.
- Saber manejar los útiles necesarios para realizar su trabajo.
- Saber manejar el equipo y herramientas del ámbito de su competencia.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: BS-BASE	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 07-SERVICIOS
Puesto: <u>01-AUXILIAR DE SERVICIOS</u> <u>GENERALES</u>	Clave: BS50701	Nivel y Rango: 32 UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Auxiliar en la prestación de los servicios generales que requieren el mantenimiento y conservación de los equipos, áreas y edificios que albergan a las áreas administrativas del Consejo, conforme al oficio de su especialidad y bajo la supervisión de su jefe inmediato.

II.2 Funciones:

1. Llevar a cabo la operación del equipo y accesorios que le sean encomendados.
2. Realizar los servicios de operación, soporte, conservación, acomodo, transporte, mantenimiento y limpieza que le sea asignado conforme a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar las actividades de recepción, distribución y entrega de mensajería y correspondencia, captura, impresión y fotocopiado de documentos.
4. Clasificar, estructurar, capturar y registrar información y generar los reportes requeridos conforme a la periodicidad establecida.
5. Distribuir y solicitar material, útiles, mobiliario, vales y equipo necesarios para el funcionamiento normal de sus labores.

6. Manejar, en su caso, el equipo de transporte y efectuar los traslados de personal y documentos que le sean encomendados.
7. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
8. Las demás que le encomiende su jefe inmediato y el Titular del área administrativa de su adscripción.

II.3 Norma de creación:

Artículo 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del área administrativa de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

UTILES DE TRABAJO: SI (Por el correcto uso del equipo, herramientas y material asignado, en caso de talleres)

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI (En caso que le sea asignado)

EQUIPO DE COMPUTO: SI (En caso que le sea asignado)

VEHICULO AUTOMOTOR: NO (Excepto por el uso y manejo del asignado para la operación del área administrativa de su adscripción, cuando se requiera para el desarrollo de sus funciones)

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: TALLERES O EXTERIORES (Accidentes menores)

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Secundaria técnica, bachillerato técnico o carrera técnica en el ramo.

III.2 Experiencia laboral:

Seis meses en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando sea solicitado por el Titular del área administrativa de su adscripción.

- Saber manejar el equipo y herramientas básicas de acuerdo a las funciones que le corresponda desempeñar.
- Contar, en su caso, con la documentación legal que requiera el desempeño de sus actividades, como licencia de manejo.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: BS-BASE	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 06-TECNICA
Puesto: <u>04-NIÑERA</u>	Clave: BS50604	Nivel y Rango: 32 UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Cuidar a los niños menores de 6 años que acuden a los Centros de Desarrollo Infantil, proporcionando su alimentación, higiene y seguridad conforme a los procedimientos establecidos.

II.2 Funciones:

1. Cuidar y atender a los niños de acuerdo a su edad.
2. Recibir a los niños y canalizarlos a la sección correspondiente.
3. Auxiliar a la educadora en la realización de las actividades pedagógicas, de acuerdo a la normatividad interna y al programa oficial de la Secretaría de Educación Pública.
4. Suministrar los alimentos a los niños en el lugar y horario estipulados, orientándolos sobre los hábitos que deben observar al comer.
5. Entregar los niños a sus padres, debidamente aseados y arreglados.
6. Realizar el aseo de los muebles, instrumentos, útiles, equipo y materiales utilizados durante la jornada de trabajo.
7. Reportar a su jefe inmediato las necesidades, problemas y observaciones que se presentan para el cuidado y atención de los niños.
8. Realizar todas las funciones que le encomienden relacionadas con su actividad.
9. Revisar que los niños lleven la ropa y material que solicita el Centro de Desarrollo Infantil.
10. Llevar el control del material utilizado en su trabajo, así como solicitar el que sea requerido para el desarrollo de sus actividades.
11. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.

6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del área administrativa de adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

UTILES DE TRABAJO: SI

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: NO

EQUIPO DE COMPUTO: NO

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: En Centro de Desarrollo Infantil o Estancia Infantil

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Auxiliar de educadora o puericultor.

III.2 Experiencia laboral:

Seis meses en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico, cuando sea solicitado por el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Utilizar el equipo y materiales que se requieran en la realización de sus funciones.
- Tener trato amable.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: BS-BASE	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 07-SERVICIOS
Puesto: <u>02-COCINERA</u>	Clave: BS50702	Nivel y Rango: 32 UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Preparar los alimentos con la higiene necesaria según el menú programado y auxiliar en la limpieza del comedor de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Conservar en buen estado los perecederos para la preparación de alimentos.
2. Preparar, condimentar y sazonar los desayunos y comidas en las cantidades y raciones que se le indiquen cuidando su preparación e higiene.
3. Cuidar la higiene de su área de trabajo y utensilios de cocina.
4. Colaborar con su jefe inmediato en la planeación y compra de los alimentos.
5. Participar en el cumplimiento de programas nutricionales, cuando así se requiera.

6. Mantener en buen estado los útiles de cocina.
7. Preparar los carros de servicio para la distribución de los alimentos.
8. Lavar y guardar la vajilla y utensilios de cocina.
9. Solicitar los materiales y utensilios de cocina que requiera.
10. Las que le sean encomendadas por su jefe inmediato y el Titular del área administrativa de su adscripción.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine el Titular del área administrativa de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

 UTILES DE TRABAJO: SI (Por el correcto uso del equipo y utensilios)

 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: NO

 EQUIPO DE COMPUTO: NO

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

 NORMAL DE OFICINA: NO

 OTRO: COCINA (Accidentes menores)

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Secundaria terminada.

III.2 Experiencia laboral:

Seis meses en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen psicométrico, cuando lo solicite el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Aprobar examen práctico de cocina.
- Manejar los utensilios de cocina.
- Los demás que determinen el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

I. Datos de Control.-

Tipo: BS-BASE	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 07-SERVICIOS
Puesto: <u>03-OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</u>	Clave: BS50703	Nivel y Rango: 33 UNICO

II. Descripción.-**II.1 Propósito:**

Realizar actividades de mantenimiento, intendencia y mensajería, así como auxiliar en labores de traslado y acomodo de mobiliario y equipo en los lugares requeridos de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Realizar el aseo de las instalaciones que le sean asignadas.
2. Limpiar el mobiliario y equipo de oficina de su área de trabajo.
3. Trasladar y estibar mobiliario, equipo, materiales y otros objetos que se le asignen.
4. Distribuir correspondencia y documentos a los lugares que se le indique.
5. Realizar las compras menores que se le soliciten.
6. Auxiliar a los servidores públicos en actividades de arreglo y depuración de archivos, fotocopiado de documentos, preparación o distribución de correspondencia, encargos bancarios y las demás comisiones que se le encomienden.
7. Solicitar los útiles de aseo requeridos para mantener pulcras y presentables las áreas de su adscripción, así como llevar el control de existencias correspondiente.
8. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que determine su jefe inmediato y el Titular del Órgano Jurisdiccional o del área administrativa de su adscripción.

II.5 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS: NO

MATERIALES:

ÚTILES DE TRABAJO: SI

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: NO

EQUIPO DE COMPUTO: NO
VALORES: NO
INFORMACION CONFIDENCIAL: SI
AMBIENTE DE TRABAJO:
NORMAL DE OFICINA: SI
OTRO: Accidentes menores

III. Perfil del ocupante.-

III.1 Formación académica:

Secundaria terminada.

III.2 Experiencia laboral:

Seis meses en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Aprobar examen práctico y psicométrico, cuando sea solicitado por el Titular del área administrativa de su adscripción.
- Saber manejar los útiles y equipo de limpieza.
- Los demás que determinen el Titular del Organismo Jurisdiccional o del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

APENDICE:

Anexo 1. Glosario, donde se definen diversos términos usados en este documento.

Anexo 2. Identificación de los conceptos de la Cédula de Descripción de Puesto, donde se detallan las características del contenido de cada uno de los apartados y conceptos incluidos en el formato de descripción de puestos.

Anexo 3. Registro de Actualizaciones, donde se identifican los principales cambios entre la versión anterior y la actual, principalmente en la cantidad de cédulas de descripción de puestos que conforman este manual.

Anexo 1. Glosario

Area.- División orgánica: Dirección General, Dirección, Subdirección o Departamento encargados de realizar los procesos.

Area(s) administrativa(s) del Consejo de la Judicatura Federal o área administrativa del Consejo.- Se refiere a las Ponencias de los señores Consejeros, las oficinas de las Secretarías Ejecutivas, Organos Auxiliares, Direcciones Generales, Unidades Administrativas y Secretarías Técnicas de Comisión.

Catálogo de Puestos.- Instrumento técnico que contiene la clasificación y propósito genérico de los puestos que integran las estructuras orgánicas, de un organismo o institución.

Cédula de descripción de puesto.- Formato diseñado con apartados predefinidos con la finalidad de consignar en forma escrita, sistemática y estandarizada las características de un puesto determinado.

Clave de puesto.- Uno o más caracteres, contenidos en una unidad de datos, que se utilizan para identificar o controlar un puesto.

Descripción de puesto.- Definición de las operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones de una unidad de trabajo en forma escrita y uniforme.

Función.- Grupo de actividades permanentes, afines y coordinadas, necesarias para alcanzar el objetivo común de un todo unitario.

Manual de Puestos Específicos.- En el Consejo de la Judicatura Federal, contiene la identificación del puesto autorizado vinculado a la denominación del puesto específico conforme a la estructura orgánica y plantilla de puestos autorizada considerando la función que cumplen dentro del Organismo Jurisdiccional o área administrativa de su adscripción, describiendo del puesto específico su propósito específico, funciones, norma de creación, responsabilidades por el ejercicio de sus funciones y por manejo de recursos, perfil del ocupante en cuanto a formación académica, experiencia y otros requisitos.

Manual General de Puestos.- En el Poder Judicial de la Federación, el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, contiene la descripción genérica de los puestos que se encuentran autorizados en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal y se integra por cédulas de descripción de puestos que contienen cada una el propósito genérico, funciones,

norma de creación, responsabilidades del puesto, responsabilidad por manejo de recursos, perfil del ocupante en cuanto a formación académica, experiencia y otros requisitos.

Organo Jurisdiccional.- Se refiere exclusivamente a los Organos Jurisdiccionales Federales, es decir, Tribunal de Circuito o Juzgado de Distrito.

Plaza.- Requerimiento de la fuerza de trabajo de un individuo en un determinado puesto.

Plaza Presupuestaria.- Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada. Integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente a un solo empleado.

Propósito.- Objetivo o razón que se fija cualitativa o cuantitativamente y que permite orientar los esfuerzos y el desarrollo de las acciones hacia un fin específico.

Propósito genérico.- Es la descripción de los resultados que se esperan obtener de un programa, un plan o una unidad de trabajo.

Puesto.- Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que integran una unidad de trabajo específico e impersonal. En este documento también se ocupa para señalar el casillero donde se incluye la denominación genérica establecida para el puesto que se describe.

Tabulador General de Sueldos y Prestaciones.- Listado en que se consignan los salarios nominales que corresponden a los puestos existentes en una institución.

Anexo 2. Identificación de los conceptos de la Cédula de Descripción de Puesto.

I. Datos de Control:

Datos	Contenido
Tipo	Clasificación autorizada tomando en cuenta la naturaleza jurídica del puesto conforme a lo señalado en los artículos 110, 181 y 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, considerando tres categorías relacionadas con las funciones que desarrollan los servidores públicos que los ocupan: CF = CONFIANZA CJ = CARRERA JUDICIAL BS = BASE
Grupo	Identifica la clasificación del puesto de acuerdo a su jerarquía en la estructura orgánica y responsabilidad funcional, como sigue: 1 = MANDOS SUPERIORES 2 = HOMOLOGOS A MANDOS SUPERIORES 3 = MANDOS MEDIOS 4 = HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS 5 = OPERATIVOS
Rama	Se refiere a la clasificación del puesto por su orientación funcional conforme a su contribución en la operación Institucional: 01 = DIRECCION DEL CJF 02 = JURISDICCIONAL 03 = JURIDICA ESPECIALIZADA 04 = APOYO Y ASESORIA A SPS* 05 = ADMINISTRATIVA 06 = TECNICA 07 = SERVICIOS (*SPS Servidor Público Superior)
Puesto	Denominación del puesto conforme se tiene autorizada en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal con vigencia a partir del 1 de mayo de 2008. Este campo contiene una marca que nos permite acceder directamente al índice y viceversa para agilizar la consulta de la información.
Clave de puesto	Estructura conformada por siete caracteres alfanuméricos, donde: - Los dos primeros corresponden al Tipo de puesto; - El tercer caracter representa el Grupo al que pertenece el puesto;

	- El cuarto y quinto caracteres reflejan la Rama al que pertenece el puesto, y - El sexto y séptimo representan el consecutivo del puesto dentro de un tipo, grupo y rama específicos.
Nivel	Representa la clave del nivel salarial asignado dentro del Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado para el Consejo.
Rango	Representa la distancia salarial dentro del nivel asignado: MX = Máximo, MD = Medio y MN = Mínimo Cuando no existe esta distancia se identifica como UNICO

II. Descripción del Puesto:

Apartado	Contenido
II.1 Propósito genérico	Breve enunciado de la razón esencial del puesto para el Consejo de la Judicatura Federal considerando su aportación dentro del funcionamiento Institucional
II.2 Funciones	Detalle de las principales actividades identificadas considerando la naturaleza del puesto.
II.3 Norma de creación	Referencia legal respecto de la normatividad que fundamenta su existencia en el Consejo de la Judicatura Federal y, en su caso, su asignación en las áreas administrativas.
II.4 Responsabilidades	Descripción de las principales obligaciones inherentes al desempeño del puesto.
II.5 Responsabilidad por manejo de recursos	Vinculación del puesto con el manejo de recursos humanos, materiales y, en su caso, financieros, valores e información confidencial, así como por el ambiente de trabajo.

III. Perfil del ocupante:

III.1 Formación académica	Detalle del grado académico mínimo requerido.
III.2 Experiencia laboral	Tiempo de ejecución laboral en funciones afines o similares al puesto.
III.3 Otros requisitos	Detalle de especificaciones obligatorias que deben cubrirse o bien deseables para la ocupación del puesto. Estos requisitos son adicionales a los que se determinan en los lineamientos vigentes que deben cubrirse durante el proceso de contratación.

IV. Datos de referencia del documento:

Casillero	Contenido
Elaboró	Se indican las iniciales de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y las áreas que participaron por la Dirección General de Programación y Presupuesto, esta última como responsable de su elaboración en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, la Contraloría del Poder Judicial de la Federación y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Autorizó	Se hace referencia a la instancia superior que autorizó el documento, generalmente corresponde a la Comisión de Administración, en su caso podría ser el Pleno del Consejo.
Fecha de Autorización	Se anota el mes y año que corresponde a la fecha en que fue autorizada por primera vez la cédula del puesto en cuestión.

Fecha de Actualización	Se anota el mes y año que corresponde a la fecha de autorización de la última actualización.
Sección o Puesto	Se anota la denominación de la sección del documento en que se sitúa la hoja en cuestión o la nomenclatura del puesto que describe, además se utiliza como vínculo para el acceso directo al índice.
Hoja	Se anota el número arábigo consecutivo, en orden progresivo ascendente, que corresponde al número de hoja respectivo del total que integran el documento.

Anexo 3. Registro de Actualizaciones.

Cons.	Autorización	Motivo	Descripción
1.	Comisión de Administración Acuerdo generado en la Décimo Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 9 de diciembre de 1999.	Autorización de las cédulas de descripción de 75 puestos tipo.	Autorización del documento original denominado Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, con información al 19 de noviembre de 1999.
2.	Comisión de Administración Acuerdo generado en la Vigésimo Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 22 de agosto de 2001.	Aprobación del "Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, 1ª. Actualización Julio 2001", autorizando su difusión y aplicación en todos los órganos y unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, a partir de la fecha de ese acuerdo. Contiene 86 cédulas de descripción de puestos tipo, de las cuales 74 fueron actualizadas y 12 de nueva incorporación.	Se revisó el documento original con base en la normatividad emitida sobre la organización y funcionamiento de los órganos y unidades del Consejo de la Judicatura Federal, dentro del periodo de diciembre de 1999 al 31 julio de 2001; actualizándose 74 cédulas existentes, se dio de baja la del Tesorero y se incorporaron 12 cédulas: 6 por la creación del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles (Vocal, Coordinador Regional, Delegado, Subdelegado, Dictaminador Especializado y Secretaria de Vocal); 2 de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación (Auditor y Dictaminador); 1 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (Secretario de Gestión y Cumplimiento); 1 de la Secretaría Ejecutiva de Disciplina y de la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos (Analista Jurídico); 1 de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas (Líder de Proyecto) y el Jefe de Oficina de Correspondencia Común.
3.	Comisión de Administración Acuerdo generado en la Décimo Octava Sesión Ordinaria celebrada el 22 de mayo de 2003.	Aprobación del "Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, 2ª. Actualización Mayo de 2003", autorizando su difusión y aplicación en todos los órganos y unidades administrativas del Consejo de la Judicatura	Se fortaleció el contenido de las cédulas del documento de la 1ª. Actualización con las aportaciones efectuadas por los órganos y unidades administrativas del Consejo en los 32 Catálogos de Puestos Específicos autorizados por la Comisión de Administración durante el 2002, complementando lo correspondiente a atribuciones y responsabilidades, fundamentalmente. En cuanto a la normatividad vigente se revisaron las disposiciones emitidas de enero de 2001 al 12 de mayo

		Federal, a partir de la fecha de ese acuerdo. Contiene 80 cédulas de descripción de puestos tipo, de las cuales 72 fueron actualizadas y 8 de nueva incorporación.	de 2003. Se consideró el Artículo 20 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; el Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal; así como el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, en lo que resulte aplicable a la administración de justicia.
			Se realizó el cambio de nivel, rango o denominación de 41 puestos; 31 puestos continúan igual en cuanto a nivel, rango y denominación; se incorporaron 8 nuevos puestos, que son: Contralor del Poder Judicial de la Federación, Visitador Judicial B, Jefe de Unidad, Secretario Técnico de Ponencia de Consejero, Asesor de SPS-34, Analista Especializado, Oficial Administrativo y Oficial Judicial del SISE. Se dan de baja las cédulas de 14 puestos cuyas denominaciones concluyen su vigencia para el Consejo: Coordinador General, Secretario Particular SPS-35, Secretaria de Vocal, Subdelegado, Coordinador Técnico en Computación, Analista de Sistemas Macrocomputacionales, Analista Programador A y B, Técnico Medio, Secretaria de Apoyo, Oficial de Mantenimiento Mecánico, Chofer de Titular, Chofer de SPS-35 y Chofer de Director de Área.
4.	Comisión de Administración de Acuerdo generado en la Cuadragésima Sesión Ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2004.	Aprobación del "Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, 3a. Actualización Octubre de 2004", autorizando que la vigencia de su aplicación inicie a partir de la fecha de su aprobación y su difusión entre los titulares de todos Organos del Consejo de la Judicatura Federal. Contiene 91 cédulas de descripción de puestos tipo, de las cuales 79 fueron actualizadas y 12 de nueva incorporación.	Se efectuó la revisión general del contenido de las cédulas del documento de la 2ª. Actualización y de la normatividad vigente se revisaron las disposiciones emitidas a partir del 12 de mayo de 2003 a octubre del 2004. Se incorporaron doce nuevos puestos el de Coordinador Académico, Secretario de Apoyo A, Representante de la Comisión del CJF ante la Comisión Substanciadora, Secretario de Apoyo B, Administrador Regional, Evaluador, Delegado Administrativo, Coordinador Técnico A, Coordinador Técnico B, Secretaria Auxiliar de Secretario Particular, Auxiliar Administrativo (en Juzgados Itinerantes) y Oficial Administrativo (Base), y se dio baja a la cédula del Asesor de SPS-34. Se modificó el tipo de 5 puestos de Confianza (CF) a Carrera Judicial (CJ) y 5 de Confianza (CF) a Base (B).
5.	Comisión de Administración de Acuerdo generado en la Vigésimo Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 12 de julio de 2006.	Aprobación del "Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, 4ª Actualización Versión Ejecutiva" y "Manual General del Puestos del Consejo de la Judicatura Federal", autorizando que la vigencia de su aplicación inicie a partir de la fecha de su aprobación y su difusión entre los Titulares de los Organos del Consejo de la Judicatura	Se efectuó la revisión general del contenido de las cédulas del documento de la 3ª. Actualización y de la normatividad vigente se revisaron las disposiciones emitidas a partir de Octubre de 2004 a Junio de 2006. El documento contiene 66 (sesenta y seis) formatos de "Cédula de Descripción de Puesto" que corresponden a los 65 puestos tipo los cuales quedaron aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal en sus sesiones del 29 de noviembre y 6 de diciembre de 2005, con vigencia de aplicación a partir del 1º de enero de 2006; y un nuevo puesto para la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación autorizado por la Comisión de Administración en su sesión ordinaria del 14 de junio de 2006, con vigencia a partir del 17 de abril de 2006.

		Federal. El Manual contiene 66 cédulas de descripción de puestos tipo, de las cuales 56 fueron actualizadas y 10 de nueva incorporación.	Los puestos autorizados quedaron clasificados en 3 tipos, 5 grupos y 7 ramas; implicando la baja de los 95 puestos que administró el Consejo durante el 2005 y la alta de los 66 puestos contemplados en esta actualización. De las cédulas anteriores se mantienen 56 que fueron actualizadas y se incorporaron diez nuevas cédulas que corresponden a los siguientes puestos: Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora; Coordinador de Areas, Asesor SPS, Coordinador Técnico de SPS, Coordinador de Ayuda y Seguridad, Técnico de Enlace, Analista, Técnico Administrativo, Técnico Especializado (Base) y Auxiliar de Servicios Generales.
6.	Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, presentado por la Comisión de Administración.	Aprobación de la Actualización del "Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal" y "Manual General del Puestos del Consejo de la Judicatura Federal", autorizando que la vigencia de su aplicación inicie a partir de la fecha de su aprobación y su difusión a través de la aplicación informática denominada Administración de Documentos Normativo Administrativos (ADNA), en la página electrónica http://portalconsejo, para que se constituya como documento de consulta y aplicación general. El Manual contiene 71 cédulas de descripción de puestos tipo, de las cuales 65 fueron actualizadas y 6 de nueva incorporación.	Se efectuó la revisión general de las 66 cédulas del Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, junio de 2006; y de la normatividad vigente se revisaron las disposiciones emitidas a partir de mayo de 2006 y hasta febrero de 2008. El documento contiene 71 (setenta y un) formatos de "Cédula de Descripción de Puesto", cuyos puestos quedaron clasificados en 3 tipos, 5 grupos y 7 ramas. De las cédulas del anterior Manual se mantienen 62 que fueron actualizadas. Otras tres se les cambió el código del puesto, así como el nivel y rango motivado por la retabulación de los siguientes puestos: Actuario Judicial, Secretario de Juzgado y Secretario de Tribunal; con motivo de la retabulación autorizada por la Comisión de Administración en su Décimo Tercera sesión ordinaria del 10 de abril de 2008. Se incorporaron seis nuevas cédulas que corresponden a Secretario de la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación, aprobado por el Pleno del Consejo en su sesión ordinaria del 16 de enero de 2008; a Secretario Particular de Magistrado de Circuito y Secretario Particular de Juez de Distrito, con motivo de la retabulación autorizada por la Comisión de Administración en su Décimo Tercera sesión ordinaria del 10 de abril de 2008. Así como a Jefe de Oficina de Correspondencia Común A, Jefe de Oficina de Correspondencia Común B y Técnico de Enlace OCC; con motivo de la renivelación de plazas del personal de las Oficinas de Correspondencia Común aprobado por la Comisión de Administración en su Trigésimo Cuarta sesión ordinaria del 9 de octubre de 2008. Se modificó el código, nivel y rango en 6 puestos-plaza; por su recategorización: Defensor Público, Asesor Jurídico, Delegado, Evaluador y Supervisor, así como por la alineación del nivel tabular de Secretario de

			Juzgado, motivados por la autorización del Pleno del Consejo, según SEPLE./GEN./006/2763/2009, de fecha 1 abril de 2009.
--	--	--	--

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGAN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, Que la actualización al Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, fue aprobada por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de once de marzo de dos mil nueve, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Luis María Aguilar Morales, Juan Carlos Cruz Razo, María Teresa Herrera Tello, Jorge Moreno Collado y Oscar Vázquez Marín.- México, Distrito Federal, a doce de mayo de dos mil nueve.- Conste.- Rúbrica.