

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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 Descripciones de Puesto

Descripción de 75 Puestos:

- 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 Descripción de Puesto

Anexo 3. Registro de Actualizaciones

Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal

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 2011	AUTORIZADO POR PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN
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 LIC. DAVID CABRERA LECHUGA ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO por Acuerdo del Pleno, SEPLE/JOEN/01/1141/2011 de enero 26 de 2011		CON OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO LIC. NÉSTOR R. AGUILAR DOMÍNGUEZ DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
CON OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO C.P. ROSA MARÍA VIZCONDE ORTUÑO SECRETARÍA EJECUTIVA DE FINANZAS		CON OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO LIC. ENRIQUE SUMUANO CANCINO SECRETARIO EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
CON OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO LIC. JAIME CONTRERAS JARAMILLO CONTRALOR DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN		CON OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO LIC. MIGUEL FCO. GONZÁLEZ CANUDAS DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

MGP-PJF-CJF-PLNO-01-A-2011

Elaboró	Autorizó	Fecha de Autorización	Fecha de Actualización	Sección o Puesto	Hoja
SEF/DGPP/CPODI/DOM	Pleno del Consejo de la Judicatura Federal	09/12/1999	FEBRERO 2011	Hoja de Autorización	3

PRESENTACION

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

El conocimiento de la orientación fundamental que regula 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, Febrero 2011**, aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, autorizando los principales elementos de la descripción de los puestos para coadyuvar a la gestión y dirección del recurso humano, estableciendo su observancia obligatoria para la contratación, promoción y el desarrollo de los servidores públicos.

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 descripciones de los puestos existentes, tomando en cuenta los cambios por retabulaciones y la incorporación de las descripciones 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; y de manera relevante la precisión de los requisitos de grado académico.

Asimismo, dichas descripciones fueron revisadas y en su caso, complementadas con las aportaciones de la Secretaría Ejecutiva de Administración a través de la Dirección General de Recursos Humanos, así como de 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 75 (setenta y cinco) Descripciones de Puestos y se constituye como el instrumento básico que define el objetivo, las funciones, la norma de creación y las responsabilidades de cada puesto, así como la formación académica, la experiencia y otros requisitos que deben cubrir los ocupantes de los puestos.

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 y, como fecha de actualización, aquélla en la que fue autorizada su última actualización por la autoridad competente, para asegurar su vigencia.

El documento cuenta con un Apéndice de 3 anexos: el primero contiene un Glosario, el segundo la explicación del contenido de los datos de la Descripción de Puesto y el tercero el Registro de Actualizaciones.

Es importante, hacer hincapié que su observancia es obligatoria para los Organos Jurisdiccionales, así como para las Ponencias de Consejeros, Organos Auxiliares, Secretarías Ejecutivas, Direcciones Generales, Unidades Administrativas, Secretarías Técnicas de Comisión, Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas.

Así como, en la administración de la estructura orgánica y ocupacional que disponen y en la distribución individual de las descripciones de puestos a los servidores públicos adscritos, conforme al puesto autorizado correspondiente a su nombramiento, para que les sirva a estos últimos de conocimiento de su ámbito genérico de actuación, responsabilidad y requisitos del perfil que debe cumplir.

Asimismo se destaca, que el contenido del Manual General de Puestos es la base para alinear la información que debe contener la elaboración y/o actualización de los Manuales de Puestos Específicos de cada una de las áreas administrativas del Consejo, y que conforme a las instrucciones del Pleno del Consejo en sesión ordinaria celebrada el 6 de octubre de 2010, dadas a conocer mediante SEP/LEP/ADM./004/4780/2010, la observancia de su aplicación también es obligatoria; por lo que deberán revisarse y en su caso, actualizarse cada vez que el Manual General de Puestos, sufra modificaciones y/o actualizaciones; vigilando que el requisito de grado académico que determinen los Manuales de Puestos Específicos, no esté por debajo del que establezca en el Manual General de Puestos vigente, sin que esto implique que no pueda ser superior para el puesto específico.

Tanto el Manual General de Puestos como los Manuales de Puestos Específicos deben estar permanentemente actualizados, por lo que los titulares deben asegurarse de ello. Asimismo, **deben vigilar su observancia obligatoria para la contratación y promoción del personal a su cargo**, considerando invariablemente que los requisitos mínimos exigibles son los establecidos en el Manual General de Puestos vigente a la fecha de contratación o promoción, y sólo cuando los del Manual de Puestos Específicos correspondiente fueran superiores, deberán considerarse como mínimos exigibles estos últimos. Sin embargo, no aplica la retroactividad para los servidores públicos que ya ocupan los puestos con anterioridad a la fecha de autorización del presente, con la finalidad de no perjudicar sus derechos laborales.

Por último, es importante resaltar que la única instancia competente para resolver cualquier situación acerca de la aplicación de las descripciones de puestos es la Comisión de Administración, quien someterá al Pleno del Consejo las dudas que así lo requieran.

INDICE DE DESCRIPCIONES DE PUESTO

Cons.	PUESTO
1.	<u>CONSEJERO</u>
2.	<u>TITULAR DE ORGANO AUXILIAR</u>
3.	<u>VISITADOR JUDICIAL A</u>
4.	<u>MAGISTRADO DE CIRCUITO</u>
5.	<u>VOCAL</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>COORDINADOR DE SEGURIDAD</u>
11.	<u>DIRECTOR GENERAL</u>
12.	<u>COORDINADOR GENERAL</u>
13.	<u>SECRETARIO TECNICO COORDINADOR DE PONENCIA DE CONSEJERO</u>
14.	<u>TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>
15.	<u>SECRETARIO TECNICO DE PONENCIA DE CONSEJERO</u>
16.	<u>VISITADOR JUDICIAL B</u>
17.	<u>SECRETARIO TECNICO AA DE COMISION PERMANENTE</u>
18.	<u>SECRETARIO TECNICO A</u>
19.	<u>REPRESENTANTE DEL CJF ANTE LA COMISION SUBSTANCIADORA</u>
20.	<u>REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DEL PJF ANTE LA COMISION SUBSTANCIADORA</u>
21.	<u>COORDINADOR DE AREAS</u>
22.	<u>SECRETARIO DE TRIBUNAL</u>
23.	<u>DELEGADO</u>
24.	<u>EVALUADOR</u>
25.	<u>SECRETARIO DE JUZGADO</u>
26.	<u>SUPERVISOR</u>
27.	<u>DIRECTOR DE AREA</u>
28.	<u>SECRETARIO DE APOYO B</u>
29.	<u>ADMINISTRADOR REGIONAL</u>
30.	<u>SECRETARIO DE LA COMISION SUBSTANCIADORA UNICA DEL PJF</u>
31.	<u>ASESOR ESPECIALIZADO SPS</u>
32.	<u>SECRETARIO PARTICULAR DE SPS</u>
33.	<u>DEFENSOR PUBLICO</u>
34.	<u>ASESOR JURIDICO</u>
35.	<u>ASESOR SPS</u>

36.	<u>LIDER DE PROYECTO</u>
37.	<u>COORDINADOR TECNICO DE SPS</u>
38.	<u>ACTUARIO JUDICIAL</u>
39.	<u>SUBDIRECTOR DE AREA</u>
40.	<u>COORDINADOR TECNICO A</u>
41.	<u>JEFE DE OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMUN A</u>
42.	<u>SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE CIRCUITO</u>
43.	<u>SECRETARIO PARTICULAR DE JUEZ DE DISTRITO</u>
44.	<u>DELEGADO ADMINISTRATIVO</u>
45.	<u>JEFE DE DEPARTAMENTO</u>
46.	<u>AUDITOR</u>
47.	<u>DICTAMINADOR</u>
48.	<u>COORDINADOR TECNICO B</u>
49.	<u>JEFE DE OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMUN B</u>
50.	<u>COORDINADOR DE AYUDA Y SEGURIDAD</u>
51.	<u>AUXILIAR ITINERANTE</u>
52.	<u>ANALISTA JURIDICO SISE</u>
53.	<u>TAQUIGRAFA JUDICIAL PARLAMENTARIA</u>
54.	<u>TECNICO DE ENLACE ADMINISTRATIVO OCC</u>
55.	<u>SECRETARIA EJECUTIVA DE SPS</u>
56.	<u>TECNICO DE ENLACE</u>
57.	<u>AUXILIAR DE ACTUARIO</u>
58.	<u>OFICIAL ADMINISTRATIVO</u>
59.	<u>OFICIAL DE PARTES</u>
60.	<u>ANALISTA ESPECIALIZADO</u>
61.	<u>JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD</u>
62.	<u>SECRETARIA EJECUTIVA A</u>
63.	<u>CHOFER DE FUNCIONARIO</u>
64.	<u>ENFERMERA ESPECIALIZADA</u>
65.	<u>SECRETARIA A</u>
66.	<u>ANALISTA</u>
67.	<u>OFICIAL DE SEGURIDAD</u>
68.	<u>TECNICO ADMINISTRATIVO</u>
69.	<u>TECNICO ESPECIALIZADO</u>
70.	<u>EDUCADORA</u>
71.	<u>ANALISTA ADMINISTRATIVO</u>
72.	<u>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</u>
73.	<u>NIÑERA</u>
74.	<u>COCINERA</u>
75.	<u>OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</u>

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCION DEL CJF
Puesto: 01 - CONSEJERO * 09 - CONSEJERO **	Clave: CF10101 CF10109	Nivel y Rango: 2 UNICO 2B UNICO

(*) De conformidad con el artículo tercero transitorio del decreto por el que se reforma el artículo 127 constitucional.

(**) Ingreso a partir del 1 de enero de 2010.

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, carrera judicial, disciplina, creación de nuevos órganos, adscripción y vigilancia, 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. Participar anualmente como integrante de al menos una de las comisiones permanentes del Consejo.
4. Velar por el orden y la disciplina dentro y fuera de su ponencia.
5. Velar por la autonomía de los Organos del Poder Judicial de la Federación y por la independencia e imparcialidad de sus miembros.
6. Integrar la Comisión de Receso cuando así lo determine el Pleno.
7. Despachar la correspondencia de su oficina.
8. Cumplir con aquellas comisiones que le encomiende el Pleno del Consejo.
9. 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.
10. Dar cuenta al Pleno del Consejo con las medidas urgentes tomadas durante la Comisión de Receso.
11. Dar cuenta al Pleno del Consejo con los asuntos trascendentes.
12. Convocar a sesión extraordinaria del Pleno del Consejo cuando la trascendencia del caso lo amerite.
13. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de los Organos Jurisdiccionales, Organos Auxiliares y Unidades Administrativas del Consejo.
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. Presidir cualquiera de las Comisiones Permanentes del Consejo, cuando así lo decidan los demás Consejeros de la Comisión respectiva.
16. Participar en la designación del Presidente de cada una de las Comisiones Permanentes que integren.
17. 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.
18. Colaborar en caso necesario, en cualquier actividad que guarde relación directa con el propio Consejo.
19. Asistir a las sesiones a las que sea convocado, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o bien, porque le haya sido encomendada alguna Comisión.

20. Nombrar y remover al personal adscrito a su ponencia, con excepción del nombramiento de los secretarios técnicos que las integren, los que serán propuestos por cada titular 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, hecho lo anterior, se informará al Pleno del Consejo, respecto del nombramiento realizado.
21. Otorgar licencias con o sin goce de sueldo, hasta por treinta días, a los servidores públicos adscritos a sus ponencias.
22. 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.
23. Someter al Pleno, 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;
24. Ordenar que les sea entregada cualquier información elaborada, recopilada, almacenada o investigada por cualquiera de las áreas administrativas del Consejo.
25. 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, el Artículo 69 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Artículo 29 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.

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 puesto.-**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.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCION DEL CJF
Puesto: <u>10 - TITULAR DE</u> <u>ORGANO AUXILIAR</u>	Clave: CF10110	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:

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, tendrán en lo general las siguientes:

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. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Pleno, las Comisiones y demás áreas administrativas facultadas.
5. Proponer o designar, conforme a la normativa aplicable, al personal del Organó Auxiliar a su cargo.
6. Tramitar ante el Pleno del Consejo y demás áreas administrativas facultadas, los cambios de adscripción y las solicitudes de licencia que formulen los servidores públicos del Organó Auxiliar a su cargo.
7. Recibir en acuerdo ordinario a los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas al Organó Auxiliar a su cargo, en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno y, en su caso, conceder audiencia al público.
8. Coordinar, de conformidad con las disposiciones establecidas, las vacaciones del personal a su cargo, autorizar los permisos económicos debidamente justificados de éste y ordenar las suplencias correspondientes.
9. Elaborar, conforme a los lineamientos que al efecto expida el Consejo, los manuales de organización y procedimientos internos del Organó Auxiliar a su cargo.
10. Proponer al Pleno del Consejo el sistema de estímulos y capacitación para el personal a su cargo.
11. Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, al Pleno del Consejo, Comisiones, Consejeros y, en su caso, a cualquier unidad administrativa del Consejo.
12. Coordinar las acciones, en el ámbito de su competencia, con los titulares de otras unidades administrativas para el tratamiento especializado y eficaz de los asuntos.
13. 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.
14. Aplicar, en los asuntos de su competencia, los ordenamientos legales y las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo.
15. Presentar ante el Pleno del Consejo el Informe Anual de Labores correspondiente al área de su competencia.
16. Representar al Organó Auxiliar a su cargo, en todos los actos en la esfera de su competencia.
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 Organó Auxiliar, el Pleno del Consejo y demás disposiciones aplicables.

Para el funcionamiento del Organó Auxiliar, su titular según sea el caso, considerará lo siguiente:

- El Instituto de la Judicatura Federal, se regirá por la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y su propio reglamento.
- La Visitaduría Judicial se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y los acuerdos generales del Pleno del Consejo que regulen su organización y funcionamiento.
- El Instituto Federal de Defensoría Pública se regirá conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, a la Ley Federal de Defensoría Pública y a sus Bases Generales de Organización y Funcionamiento.
- El Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles se regirá conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; a la Ley de Concursos Mercantiles; el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y los acuerdos generales del Pleno del Consejo que regulen su organización y funcionamiento.

II.3 Norma de creación:

Artículos 88 y 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los Artículos 87, 88 y 90 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 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 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 puesto.-**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:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- 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 demás que establezcan la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, las leyes respectivas y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Descripción de Puesto

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 03 - JURIDICA ESPECIALIZADA
Puesto: <u>01 - VISITADOR</u> <u>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 puesto.-**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.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 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.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: <u>01 - MAGISTRADO</u> <u>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 de su adscripción.
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 de su adscripción.
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 puesto.-

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:

Práctica profesional de cuando menos cinco años.

Tres años, al menos, de experiencia en la función de Juez de Distrito, considerados como el profesionalismo necesario y formativo de la carrera judicial.

Lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales.

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 Distrito, 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.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCION DEL CJF
Puesto: <u>11 - VOCAL</u>	Clave: CF10111	Nivel y Rango: 6B 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 puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional afín a las funciones del puesto y expedidos por autoridad competente.

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:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos de edad.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Ser nombrado por el Consejo, a propuesta de su Presidente.
- Ser 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.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCION DEL CJF
Puesto: <u>12 - SECRETARIO EJECUTIVO</u>	Clave: CF10112	Nivel y Rango: 6B 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. Apoyar en el ejercicio de sus facultades al Pleno y a las Comisiones.
4. Proponer los Anteproyectos de Presupuesto por Programas de su área en los términos de los acuerdos generales del Pleno y normatividad establecida en el Consejo de la Judicatura Federal, para cada ejercicio de gasto.
5. Formular y presentar al Pleno del Consejo el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva a su cargo.

6. Someter a la consideración de las Comisiones, las disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas, en el ejercicio de las atribuciones que competan a la Secretaría Ejecutiva a su cargo.
7. Desempeñar las funciones que la Comisión respectiva le confiera y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas.
8. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva a su cargo.
9. Elaborar, conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo, los manuales de organización y procedimientos internos de la Secretaría Ejecutiva a su cargo.
10. Fijar las medidas de coordinación que deben darse entre las unidades administrativas a su cargo y las demás áreas del Consejo.
11. Proponer o designar, conforme a la normativa aplicable, al personal de la Secretaría Ejecutiva a su cargo, en coordinación el área competente.
12. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se le hubieran adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno y, en su caso, conceder audiencia al público.
13. Informar a la Comisión respectiva del resultado de las evaluaciones de las unidades administrativas que le correspondan, sobre la ejecución y avance de proyectos y programas.
14. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como certificar las copias que obren en sus archivos.
15. Firmar con el Presidente, los demás Consejeros integrantes y el secretario técnico de la Comisión respectiva, las actas de las sesiones en las que participe.
16. Informar a las Comisiones, en los plazos establecidos, sobre el ejercicio de las facultades conferidas y del avance de los proyectos y programas a su cargo.
17. Presentar ante el Pleno, el Informe Anual de Labores correspondiente al área de su competencia.
18. Asistir a las sesiones del Pleno y de las Comisiones Permanentes a las que sea citado.
19. Participar en los comités, comisiones, representaciones, suplencias y recesos que se determinen.
20. Las demás que establezcan el Pleno del Consejo, la Comisión a la que pertenece y las disposiciones aplicables.
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 funciones 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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura afín a las funciones del puesto y expedidos por autoridad competente, 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 actividades relacionadas con el puesto.

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- Estar 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.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCION DEL CJF
Puesto: <u>13 - CONTRALOR DEL</u> <u>PODER JUDICIAL DE LA</u> <u>FEDERACION</u>	Clave: CF10113	Nivel y Rango: 6B 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 el reglamento interior, manual de organización e 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. Instruir 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.
4. 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.
5. Inspeccionar y vigilar que las unidades administrativas y los órganos auxiliares del Consejo cumplan con las normas y disposiciones en materia de: registro y 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.
6. 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.
7. Instruir la ejecución de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran, a las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo.
8. Normar la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, conforme a lo señalado en los acuerdos generales del Pleno, 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; el programa anual deberá darse a conocer al Pleno dentro de los dos primeros meses del año, por conducto de la Comisión de Administración.
9. Formular las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado para su solventación.
10. 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 constitucional.
11. 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.
12. 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, así como verificar también, que en los casos de contratación de obras o servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada.
13. Proponer al Pleno la solicitud de auditar externamente la información financiera que se genere en el Consejo.
14. Colaborar con el órgano de fiscalización de la Cámara de Diputados, para efectos de revisión de cuenta pública.
15. 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, informática y de control de calidad en adquisiciones, que se consideren necesarias para el mejor desempeño de las funciones de revisión.
16. Instruir la realización de las investigaciones y auditorías correspondientes con el propósito de detectar irregularidades.
17. Verificar el cumplimiento del acuerdo del Pleno que fije las bases para la atención de los asuntos relacionados con los bienes asegurados y decomisados.

18. 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.
19. Vigilar 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.
20. Vigilar 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.
21. 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.
22. Ordenar 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 a los órganos jurisdiccionales, 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.
23. 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.
24. Instruir 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.
25. Certificar las constancias de las actuaciones que se realicen en el ejercicio de las funciones de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.
26. 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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

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

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- Estar 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.

Descripción de Puesto**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 de su adscripción.
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 puesto.-**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.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 - HOMOLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 04 - APOYO Y ASESORIA A SPS
Puesto: <u>01- COORDINADOR</u> <u>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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

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

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- Estar 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.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 - HOMOLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 04 - APOYO Y ASESORIA A SPS
Puesto: <u>09 - COORDINADOR DE SEGURIDAD *</u>	Clave: CF20409	Nivel y Rango: 7 UNICO

(*) Las funciones se derivan de las atribuciones encomendadas al Titular de la Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación, las cuales fueron autorizadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión celebrada el 19 de enero de 2011; sin embargo, el Acuerdo General se encuentra en engrose por lo que pudieran tener alguna modificación.

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

Proponer, desarrollar y coordinar los planes, programas, procedimientos y sistemas, tendientes a preservar la seguridad de los servidores públicos, instalaciones, equipos y demás bienes patrimoniales del Poder Judicial de la Federación.

II.2 Funciones:

1. Asistir, cuando así se determine, a las sesiones del Pleno o de las Comisiones.
2. Proponer ante la Comisión correspondiente, los proyectos de acuerdos generales, manuales y procedimientos relacionados con las atribuciones de la Coordinación de Seguridad.
3. Desarrollar, dirigir y dar seguimiento a los planes, programas, sistemas y mecanismos tácticos, tendientes a preservar la seguridad e integridad física de los servidores públicos que laboran en los inmuebles; así como de las instalaciones, equipo y demás bienes que forman el patrimonio del Poder Judicial de la Federación.
4. Coordinar, dirigir y evaluar la operación y funcionamiento de las áreas que integran la Coordinación de Seguridad.
5. Coordinar acciones para intercambiar información con las demás unidades administrativas del Poder Judicial de la Federación, para el oportuno y eficaz cumplimiento de su objeto y atribuciones.
6. Coordinarse con las demás unidades administrativas que le soliciten auxilio para el cumplimiento de su objeto y atribuciones.
7. Elaborar, difundir, e implementar en coordinación con la Dirección General de Servicios al Personal, los programas de capacitación y desarrollo en materia de seguridad.
8. Participar en los comités y grupos de trabajo que el Pleno o las Comisiones determinen.
9. Rendir los informes que el Presidente, los Consejeros, el Pleno o las Comisiones le soliciten.
10. Operar y supervisar los sistemas de seguridad en los inmuebles del Poder Judicial de la Federación.
11. Elaborar y emitir las opiniones, dictámenes, criterios y estudios de carácter técnico en materia de seguridad que le sean solicitados por el Presidente, Pleno, Comisiones, Comités y unidades administrativas que correspondan, de conformidad con la normativa.
12. Dictar las políticas, lineamientos y acciones específicas en materia de seguridad que se difundirán a través de las Direcciones Generales de Administración Regional y de Recursos Materiales y Servicios Generales, a que se sujetarán las Administraciones Regionales, Delegados Administrativos y Administradores de Edificios Centrales, para su estricto cumplimiento.
13. Participar con la Dirección General de Recursos Humanos en el diseño de las políticas y normas para el reclutamiento, selección y permanencia del personal de la Coordinación de Seguridad.
14. Coordinar acciones en materia de seguridad con la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el cumplimiento de su objeto y atribuciones.
15. Coordinar acciones con las autoridades de los tres niveles de gobierno para garantizar la seguridad en el Poder Judicial de la Federación, así como con las organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional en materia de seguridad.
16. Desarrollar proyectos e implementar los mecanismos y lineamientos para la recopilación, clasificación, análisis y manejo de la información para el cumplimiento de su objeto y atribuciones.
17. Formular y proponer su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos vigentes en la materia.
18. Formular y presentar al Pleno del Consejo el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva a su cargo.
19. 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.
20. Recibir en acuerdo a los titulares de las áreas que se le hubieran adscrito y a cualquier otro servidor público subalterno.
21. Fijar las medidas de coordinación que deben darse entre las áreas a su cargo y las demás áreas del Consejo.
22. Certificar los documentos que obren en sus archivos, que sean expedidos en el ejercicio de sus funciones.
23. Las demás que le atribuya el Presidente, el Pleno o las Comisiones.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Acuerdo del Pleno del Consejo emitido en su sesión ordinaria celebrada el 14 de julio de 2010; 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 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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas Públicas, Economía, o alguna otra inherente a las funciones del puesto y expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- Estar 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 el Pleno del Consejo.
- Los demás que determinen el Pleno del Consejo y los Acuerdos Generales.

Descripción de Puesto

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. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Pleno del Consejo, del Presidente del Consejo, de la Comisión correspondiente, de la Secretaría Ejecutiva respectiva o del Organismo Auxiliar del Consejo al que esté adscrito.
2. Someter a consideración del titular del área administrativa al que esté adscrito todos los asuntos de su competencia, en los términos de los Acuerdos Generales según corresponda.
3. Formular el Programa Anual de Trabajo de la dirección general a su cargo y someterlo a consideración del área administrativa de su adscripción.
4. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos relativo a la dirección general a su cargo, conforme a las normas aplicables y presentarlo a consideración del área administrativa de su adscripción.
5. Ejercer el presupuesto asignado a la dirección general a su cargo, conforme a las normas establecidas por el Consejo, así como llevar el control respectivo.
6. 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.
7. 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.
8. Coordinar el control del ejercicio del presupuesto autorizado a la dirección general a su cargo.
9. Acordar, conforme a su adscripción, con el titular del área administrativa del Consejo correspondiente, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia.
10. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en aquellos asuntos propios de su competencia.
11. Proponer a su superior jerárquico, para su autorización, los nombramientos del personal a su cargo.
12. Proponer los programas específicos de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
13. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Consejo.

14. Coordinar, conjuntamente con los titulares de las otras direcciones generales, cuando así se requiera, las acciones para el desarrollo de las funciones que le correspondan.
15. Formular y presentar ante el titular del área administrativa de su adscripción, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la dirección general a su cargo, acuerdos generales, normas, reglas, bases generales, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de su unidad administrativa.
16. Participar en los comités, comisiones, representaciones y suplencias que le sean asignados.
17. Participar, cuando sea requerido, en los eventos que promueva el Consejo.
18. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las áreas internas que le reportan en línea directa y, extraordinariamente, al resto de personal de mandos medios adscrito a la dirección general a su cargo; así como dar audiencias a todos los servidores públicos del Consejo que lo soliciten y a los particulares que, por razón de su encargo, deba atender.
19. Presentar ante la instancia competente el Informe Anual de Labores correspondiente a la dirección general a su cargo.
20. Instruir el registro y control de los bienes asignados a la dirección general a su cargo.
21. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida.
22. 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.
23. Rendir, a través del titular del área administrativa de su adscripción, los informes a que esté obligada la dirección general a su cargo, los cuales deberán ser firmados por ambos titulares.
24. Las demás que le encomienden el titular del 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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura afín a las funciones del puesto y 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:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- Estar 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 el Pleno del Consejo.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 – HOMOLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 04 – APOYO Y ASESORIA A SPS
Puesto: <u>10 – COORDINADOR GENERAL</u>	Clave: CF20410	Nivel y Rango: 8 UNICO

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

Coordinar el desarrollo de las funciones especializadas y el seguimiento de los programas, proyectos, planes y tareas que le sean encomendados; así como proporcionar el asesoramiento técnico a través de informes o dictámenes, que coadyuven a la toma de decisiones de las instancias superiores.

II.2 Funciones:

1. Brindar apoyo y asesoría técnica que requieran las instancias superiores.
2. Dar seguimiento a los programas, proyectos, planes y tareas que le sean encomendados.
3. Solicitar información a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, para cumplir con el desarrollo de sus funciones.
4. Analizar la información que se genera en las áreas administrativas del ámbito de su competencia, para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas y en su caso, someter estrategias de acción y alternativas de actuación.
5. Generar bases de información de la materia de su competencia, para presentar reportes estadísticos y sumarios que coadyuven a la toma de decisiones.
6. Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos y opiniones que le sean solicitados por las instancias superiores.
7. Desarrollar proyectos e implementar los mecanismos y lineamientos para la recopilación, clasificación, análisis y manejo de la información para el cumplimiento de su objeto y atribuciones.
8. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en aquellos asuntos propios de su competencia.
9. Proponer, conforme a la normatividad establecida, los nombramientos del personal a su cargo.
10. Proponer los programas específicos de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
11. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Consejo.
12. Coordinar, conjuntamente con los titulares de las otras áreas administrativas, cuando así se requiera, las acciones para el desarrollo de las funciones que le correspondan.
13. Formular y presentar ante las instancias superiores, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la coordinación general a su cargo, acuerdos generales, normas, reglas, bases generales, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de su unidad administrativa.
14. Participar en los comités, comisiones, representaciones y suplencias que le sean asignados.
15. Participar, cuando sea requerido, en los eventos que promueva el Consejo.
16. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las áreas internas que le reportan en línea directa y, extraordinariamente, al resto de personal de mando adscrito a la coordinación general a su cargo; así como dar audiencias a todos los servidores públicos del Consejo que lo soliciten y a los particulares que, por razón de su encargo, deba atender.
17. Presentar ante la instancia competente el Informe Anual de Labores correspondiente a la coordinación general a su cargo.
18. Instruir el registro y control de los bienes asignados a la coordinación general a su cargo.
19. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida.
20. 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.
21. Rendir los informes a que esté obligada la coordinación general a su cargo.
22. Las demás que le encomiende el Presidente, el Pleno y las Comisiones.

II.3 Norma de creación:

Artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 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; y el Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal en sesión celebrada el 26 de enero de 2011, que determinó crear el puesto de Coordinador General.

II.4 Responsabilidades:

1. Asumir la dirección técnica y administrativa de la coordinación 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 del 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, en caso de que le sea autorizado.

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 puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura afín a las funciones del puesto y expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- Estar 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 el Pleno del Consejo.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 - HOMOLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 04 - APOYO Y ASESORIA A SPS
Puesto: <u>08 - SECRETARIO TECNICO</u> <u>COORDINADOR DE PONENCIA DE</u> <u>CONSEJERO</u>	Clave: CF20408	Nivel y Rango: 9A UNICO

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

Coordinar la atención de los asuntos de la Ponencia del Consejero de su adscripción y, en su caso, realizar los que le sean encomendados, verificando que se aplique la técnica jurídica y/o administrativa especializadas en la resolución de los asuntos y en la elaboración de los estudios, dictámenes, propuestas y opiniones, así como asesorar e investigar sobre temas de interés para el Consejo de la Judicatura Federal.

II.2 Funciones:

1. Coordinar la atención y desahogo oportuno de los asuntos turnados a lo Secretarios Técnicos de Ponencia de Consejero, conforme le sea instruido.
2. Proponer mecanismos de control y seguimiento de los asuntos; así como de la estandarización de la resolución y verificación de la alineación a la normativa conducente.
3. Coordinar o, en su caso, participar en los proyectos de innovación y mejoramiento que le sean encomendados.
4. Coordinar el funcionamiento de la secretaría técnica a su cargo.
5. Acordar con el Consejero en donde se encuentre adscrito, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
6. Coordinar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean encomendados.
7. Formular dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
8. Integrar la información soporte que requieran los asuntos de su competencia.
9. Preparar la información requerida para el desarrollo de las reuniones de trabajo del Consejero.
10. Informar sobre el avance o grado de solución de los asuntos encomendados.
11. Coordinar la elaboración y presentación de estudios y proyectos que le sean encomendados.
12. Elaborar oficios y demás comunicaciones que se requieran para atender los asuntos de la secretaría técnica a su cargo.
13. Investigar sobre temas particulares y preparar las reseñas correspondientes.
14. 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, en su caso.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura afín a las funciones del puesto y expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- Estar 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 Consejero de la ponencia 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 la ponencia de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCION DEL CJF
Puesto: <u>07 - TITULAR DE UNIDAD 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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura afín a las funciones del puesto y expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.

- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- Estar 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 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.
- Los demás que determinen los titulares de los Organos Auxiliares de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Descripción de Puesto

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 - HOMOLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 04 - APOYO Y ASESORIA A SPS
Puesto: <u>07 – SECRETARIO TECNICO DE PONENCIA DE CONSEJERO</u>	Clave: CF20407	Nivel y Rango: 10B UNICO

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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

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

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de tres años, computada a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional; salvo que antes de recibirse haya laborado en Organos Jurisdiccionales Federales o en el Consejo de la Judicatura Federal, con una antigüedad de cuando menos tres años; o que el Consejero solicitante manifieste que el aspirante posee experiencia mínima de tres años.

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.

- Estar 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 Consejero de la ponencia 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 la ponencia de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Descripción de Puesto

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 03 - JURIDICA ESPECIALIZADA
Puesto: <u>02 - VISITADOR</u> <u>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 puesto.-**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:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- Estar 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.

Descripción de Puesto

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. Hacer llegar las convocatorias correspondientes a los miembros de la Comisión a que pertenezca, así como la documentación relativa, por lo menos con cuarenta y ocho horas de antelación, y cinco días hábiles, tratándose del Secretario Técnico de la Comisión de Disciplina.
2. Auxiliar al Presidente de la Comisión en la preparación del orden del día de las sesiones.
3. Coordinar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones de la Comisión respectiva.
4. Suscribir, conjuntamente con el Presidente de la Comisión y con el Secretario Ejecutivo correspondiente, las actas aprobadas de las sesiones y llevar el registro respectivo.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión.
6. Expedir, previa autorización del Presidente de la Comisión las copias y certificaciones solicitadas.
7. Citar a los funcionarios que la Comisión determine, para el mejor conocimiento de los asuntos.
8. Preparar el Informe Anual del Presidente de la Comisión.
9. Enviar al Secretario Ejecutivo del Pleno y de la Presidencia los asuntos dictaminados por la Comisión, que deban ser sometidos a la consideración del Pleno del Consejo.
10. Dar cuenta al Presidente de la Comisión con los asuntos que le sean turnados para su análisis.
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 la Comisión correspondiente.
12. Coordinar la elaboración de estudios que le sean encomendados, así como la instrumentación y seguimiento de las acciones que le sean instruidas por la Comisión correspondiente.
13. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos, sesiones y actas respectivas competencia de la Comisión de su adscripción.
14. 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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura afín a las funciones del puesto y expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de tres años, computada a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional. Salvo que antes de recibirse haya laborado en Organos Jurisdiccionales Federales o en el Consejo de la judicatura Federal, con una antigüedad de cuando menos tres años; o que el Consejero solicitante manifieste que el aspirante posee experiencia mínima de tres años.

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- Estar 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.

Descripción de Puesto

I. Datos de Control.-

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

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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura afín a las funciones del puesto y expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de tres años, computada a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional. Salvo que antes de recibirse haya laborado en Organos Jurisdiccionales Federales o en el Consejo de la Judicatura Federal, con una antigüedad de cuando menos tres años; o que el Consejero o el titular del área administrativa solicitante manifieste que el aspirante posee experiencia mínima de tres años.

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- Estar 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 del área administrativa 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.

Descripción de Puesto

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 - HOMOLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 03 – JURIDICA ESPECIALIZADA
Puesto: <u>01 - REPRESENTANTE DEL CJF ANTE LA COMISION 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 puesto.-**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.
- Estar 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.

Descripción de Puesto**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 Vigésimo 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 puesto.-**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.
- Estar 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.

Descripción de Puesto**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 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 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 puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura afín a las funciones del puesto y expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- 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.

Descripción de Puesto**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 puesto.-**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 establecidas, lo señalado en los Artículos 107 y 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, el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo relacionados con los concursos para acceder a los puestos de Carrera Judicial.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03 - JURIDICA ESPECIALIZADA
Puesto: <u>11 - 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. Planear, organizar, dirigir y supervisar el trabajo, el control administrativo, la gestión y el seguimiento de acciones institucionales con el personal profesional, administrativo, de apoyo y con defensores públicos y asesores jurídicos federales adscritos en cada Delegación.
2. Realizar, de manera permanente, la supervisión documental a defensores y asesores para constatar que la información y documentación, a que se refieren los artículos 42 y 44 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública (Bases), se haya remitido conforme lo indican tales preceptos.
3. Resguardar los expedientes de control cuidando que se encuentren debidamente integrados y remitir los diagnósticos, en forma coordinada con el programa anual de visitas de supervisión directa, a la Unidad de Supervisión y Control de Defensa Penal y Asesoría Jurídica.
4. Supervisar que los defensores y asesores mantengan permanentemente actualizada la información, relacionada con sus respectivas funciones, que sea necesario registrar en los sistemas electrónicos empleados por el Instituto Federal de Defensoría Pública (Instituto).
5. Designar defensor público o asesor jurídico sustituto o suplente en los casos de faltas temporales o impedimento a fin de evitar que se actualice la hipótesis del tipo penal prevista en la fracción I del artículo 232 del Código Penal Federal, así como a los defensores públicos que atiendan, por turno, las solicitudes que se presenten en materia de ejecución de sentencias.
6. Concentrar, validar y enviar a la Dirección General del Instituto, la información estadística requerida, así como proporcionar, oportuna y verazmente, la información que solicite la Dirección General, las Unidades Administrativas o las Secretarías Técnicas del Instituto.

7. Cumplir con el horario de labores y estar presentes en su Delegación a efecto de resolver oportunamente los problemas que se susciten, salvo cuando el Director General del Instituto los comisione o autorice a faltar para atender asuntos propios debidamente justificados o realicen visitas de trabajo, acudan ante autoridades o centros de reclusión.
8. Vigilar que se cumplan los horarios de trabajo determinados, estableciendo los mecanismos de control necesarios y preservar la disciplina de todo el personal.
9. Programar los períodos vacacionales, con los ajustes derivados de los permisos concedidos y remitirlos, oportunamente, a la Dirección General del Instituto para su aprobación.
10. Acordar, conforme a los lineamientos establecidos, las solicitudes planteadas para ausentarse del trabajo hasta por tres días con causa justificada a cuenta de vacaciones o con goce de sueldo en casos extraordinarios, debiendo documentarlo y haciéndolo del conocimiento de la Unidad de Apoyo Operativo.
11. 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.
12. Identificar y supervisar el óptimo y eficiente manejo de los recursos humanos y materiales, ejecutando las acciones necesarias para el excelente funcionamiento de la Delegación o Dirección.
13. Efectuar labores de difusión de los servicios que proporciona el Instituto, con la participación de defensores públicos, asesores jurídicos, personal de apoyo operativo y administrativo.
14. 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, velando en todo momento por el buen funcionamiento de la Delegación correspondiente.
15. Vigilar, cuando en una ciudad estén adscritos dos o más asesores jurídicos, que la carga de trabajo sea repartida equitativamente en cada una de las modalidades de la prestación del servicio, estableciendo un sistema de recepción y turno de asuntos.
16. Proponer a la Dirección General del Instituto, en forma fundada y motivada, cambios de adscripción del personal de apoyo y administrativo de la Delegación a su cargo.
17. Levantar las actas correspondientes y remitirlas, inmediatamente, a la Dirección General del Instituto junto con la documentación que respalde su actuación a fin de que se inicie el procedimiento administrativo que corresponda, cuando tenga conocimiento de que algún servidor público adscrito a la Delegación incurra en omisión o incumpla sus obligaciones.
18. Comunicar, inmediatamente, a la Dirección General del Instituto, con todos los datos, las conductas de las que tuviere conocimiento, realizadas por un servidor público integrante del Instituto Federal de Defensoría Pública, aunque no pertenezca a su adscripción, que afecte la buena fama o la imagen del Instituto.
19. Llevar a cabo las gestiones institucionales que correspondan ante los órganos jurisdiccionales, ministeriales o administrativos que coadyuven al eficaz desarrollo de las funciones de los defensores públicos y asesores jurídicos.
20. Cumplir, eficiente y oportunamente, con las intervenciones que en casos concretos acuerde el Director General del Instituto y con los asuntos que les sean turnados por los titulares de las Unidades o Secretarios Técnicos del mismo, así como verificar que las comisiones encargadas a defensores públicos o asesores jurídicos se cumplan de manera eficiente y oportuna.
21. Abstenerse de realizar actos o incurrir en omisiones que sean contrarios al buen funcionamiento de la Delegación a su cargo o que generen conflictos entre el personal.
22. Ser enlace con las demás Delegaciones en la atención de asuntos que comprendan dos o más Delegaciones.
23. Informar a la Dirección General del Instituto sobre las necesidades de capacitación advertidas o demandadas en la Delegación en la que se encuentre adscrito.
24. Las demás que le encomiende el Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública.

(Continúa en la Segunda Sección)

SEGUNDA SECCION

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

(Viene de la página 71 de la Primera Sección)

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 Organismo 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 puesto.-

III.1 Formación académica:

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

III.2 Experiencia laboral:

Desempeñar el puesto de Evaluador.

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena fama y solvencia moral.
- Aprobar, cuando corresponda, los exámenes de ingreso y oposición.
- Demostrar capacidades de liderazgo, organización del trabajo, control administrativo, gestión y seguimiento de acciones institucionales, 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. Disciplina del servidor público dentro de la Institución; y
 - IV. Haber desempeñado de manera destacada el cargo de Evaluador, tomando en cuenta para ello la opinión que emita el titular de la Unidad de Defensa Penal y Evaluación del Servicio o el titular de la Unidad de Asesoría Jurídica y Evaluación del Servicio, según corresponda.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03 - JURIDICA ESPECIALIZADA
Puesto: <u>07 - 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: 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 puesto.-

III.1 Formación académica:

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

III.2 Experiencia laboral:

Desempeñar el puesto de Supervisor en el Instituto Federal de Defensoría Pública.

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Liderazgo.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena fama y solvencia moral.
- Aprobar, cuando corresponda, los exámenes de ingreso y oposición.
- Demostrar sentido analítico, buen criterio jurídico, razonamiento lógico y capacidad de síntesis, 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. Disciplina del servidor público dentro de la Institución; y
 - IV. Haber desempeñado de manera destacada el cargo de Supervisor, tomando en cuenta para ello, la opinión que emita el titular de la Unidad de Supervisión y Control de Defensa Penal y Asesoría Jurídica, según corresponda.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4 - HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: <u>07 - SECRETARIO DE JUZGADO</u>	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. Así como prestar el apoyo temporal cuando sea comisionado, auxiliando en el trámite y resolución urgente de los asuntos encomendados, correspondientes a diversos órganos jurisdiccionales de aquél al que se encuentra adscrito.

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.

Asimismo, cuando sea comisionado limitará su función al apoyo que el titular solicitante determine, en la inteligencia de que la referida comisión no le impide conservar sus atribuciones de fedatario público en las actuaciones que realice con motivo del apoyo que preste.

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 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 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 o, en caso de que sea comisionado, el Juez de Distrito solicitante del apoyo temporal.

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 puesto.-**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 los Artículos 109 y 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, el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo relacionados con los concursos para acceder a los puestos de Carrera Judicial.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03 - JURIDICA ESPECIALIZADA
Puesto: <u>08 - 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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

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

III.2 Experiencia laboral:

Desempeñar el puesto de Defensor Público o Asesor Jurídico.

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena fama y solvencia moral.
- Aprobar, cuando corresponda, los exámenes de ingreso y oposición.
- 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.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Descripción de Puesto**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 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 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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura afín a las funciones del puesto y expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**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 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 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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura afín a las funciones del puesto y expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo (en caso de que tenga personal a su cargo).
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**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 *

(*) El rango salarial está sujeto a la complejidad de su ámbito de actuación, de conformidad con los criterios autorizados.

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

Planear, coordinar, dirigir y controlar el otorgamiento de los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, materiales, informáticos, financieros y de conservación y mantenimiento de inmuebles requieren para su operación las Unidades Foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, ubicados en el interior de la República Mexicana, de conformidad con los lineamientos vigentes en cada materia.

II.2 Funciones:

1. Dirigir la operación de la Administración Regional y Delegaciones Administrativas que le corresponda conforme a los criterios que establezcan las Secretarías Ejecutivas de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, de Administración y de Finanzas; 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 y de conservación y mantenimiento a inmuebles en el Circuito de su competencia, con estricto apego a la normatividad vigente.
3. Supervisar la gestión de servicios en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de mantenimiento a inmuebles que proporcionan las Delegaciones Administrativas adscritas en el Circuito de su competencia.
4. Dar seguimiento del uso y manejo de los sistemas en operación conforme a las instrucciones recibidas.

5. Coordinar la atención de las solicitudes de las Unidades Foráneas del Consejo, en apego a la normatividad vigente.
6. Coordinar, y en su caso, proporcionar el apoyo requerido para la realización de visitas oficiales y para toda clase de eventos que realice el Consejo de la Judicatura Federal.
7. Coordinar el análisis, canalización y seguimiento de las solicitudes recibidas, cuya atención corresponda a las áreas normativas centrales.
8. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia, igualmente preparar y remitir notas informativas de asuntos relevantes o que así lo requieran.
9. Revisar, integrar y remitir 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.
10. Acordar con el Director General de Administración Regional la resolución de los asuntos especiales, o que así lo ameriten.
11. Atender los asuntos planteados por los representantes sindicales.
12. Dar cumplimiento a circulares, volantes de instrucción, correos electrónicos y a las diversas solicitudes de las áreas normativas centrales, así como verificar lo propio de las Delegaciones Administrativas que, en su caso, se encuentren en el Circuito.
13. Atender las observaciones determinadas en visitas de supervisión y evaluación conforme a los lineamientos y normatividad vigente.
14. Proponer a la Dirección General de Administración Regional modificaciones y mejoras a los planes, programas, organización, procedimientos y presupuesto para atender las necesidades y requerimientos de las Unidades Foráneas.
15. Elaborar los informes de avance de los programas anuales de trabajo de la Administración Regional, con la periodicidad que establezcan las Secretarías Ejecutivas de Obra Recursos Materiales y Servicios Generales, Administración y de Finanzas, así como la Dirección General de Administración Regional.
16. Supervisar y vigilar que las Delegaciones Administrativas que conforman su Circuito cumplan en tiempo y forma con cada una de las actividades que le fueron encomendadas en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de mantenimiento.
17. Vigilar que se tramiten las prestaciones y los servicios que otorga el Consejo a sus servidores públicos.
18. Coordinar el trámite de los seguros personales y la asesoría sobre pensiones, jubilaciones, prestaciones médicas complementarias y apoyos económicos extraordinarios, así como los demás que tengan que ver con servicios personales.
19. Coordinar la localización de inmuebles, en su caso, con apoyo del delegado administrativo, así como gestionar ante las áreas normativas centrales y diversas dependencias locales, lo necesario y dar seguimiento a obras, servicios y suministros para la instalación o reubicación de Unidades Foráneas en el Circuito de su adscripción.
20. Vigilar que se dote con suficiencia y oportunidad los recursos materiales, servicios generales, cuidado y mantenimiento que se requieran para conservar en condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad a los inmuebles del Circuito de su adscripción.
21. Coordinar la atención de las solicitudes de mantenimiento realizadas por los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito que tengan una vivienda asignada, para conservarlas en condiciones adecuadas, contratar el mantenimiento preventivo programado de las mismas, así como verificar el pago y otorgamiento de los servicios de las casas desocupadas.
22. Controlar el adecuado ejercicio del gasto de la Unidad Ejecutora de Gasto a su cargo.
23. Coordinar la operación y control del fondo fijo asignado de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Circuito, administrar los recursos del presupuesto de egresos asignado, de conformidad con las políticas emitidas en el ejercicio en curso, rendir los informes necesarios y gestionar, en su caso, las adecuaciones presupuestales necesarias.

25. Coordinar el envío de la documentación comprobatoria y justificatoria de los gastos erogados, incluyendo la atención de solicitudes y del pago de nómina y servicios personales, de acuerdo a la normatividad vigente.
26. Coordinar la actualización permanente de la página de intranet correspondiente al Circuito, como el directorio de Jueces y Magistrados, catálogos, así como del registro de asuntos para trámite en el sistema de gestión establecido.
27. Realizar visitas de apoyo y evaluación a las Delegaciones Administrativas que integran el Circuito para verificar la debida aplicación de los manuales de procedimientos y la atención de necesidades administrativas, verificando, mediante sistemas establecidos el correcto registro, seguimiento y desahogo de asuntos recibidos.
28. Coordinar el desahogo de las observaciones realizadas en auditorias practicadas por el personal de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.
29. Coordinar la elaboración y tramite de las solicitudes y comprobaciones de viáticos de los servidores públicos adscritos a Unidades Foráneas de su ciudad, así como del personal a su cargo.
30. Recibir y coordinar el trámite de las solicitudes que se presenten en materia de transparencia; y dar seguimiento en el área central.
31. Coordinar las acciones conducentes relacionadas con los arrendamientos de inmuebles de acuerdo con la normatividad vigente.
32. Coordinar las acciones de contrataciones y renovaciones en materia de arrendamiento de inmuebles de acuerdo con la normatividad vigente.
33. Coordinar la detección de las necesidades en materia de arrendamiento de inmuebles.
34. Administrar y conservar el parque vehicular propiedad del Consejo asignado a la Administración Regional.
35. Coordinar la adquisición de bienes de consumo, mobiliario, equipo de oficina y eléctrico, exceptuando los que el Pleno del Consejo reserve a las áreas centrales, procurando las mejores condiciones económicas, de calidad y tiempo de entrega de las mercancías para las Unidades Foráneas.
36. Coordinar la desincorporación de mobiliario y equipo de la Administración Regional.
37. Coordinar la entrega de la información específica remitida por las áreas normativas centrales.
38. Verificar que las Delegaciones Administrativas que conforman su Circuito lleven a cabo el proceso de toma de fotografía de los servidores públicos de las Unidades Foráneas del Consejo de la Judicatura Federal que les corresponda, para la Cédula de Datos Biográficos.
39. Coordinar la difusión hacia todos los servidores públicos de la obligación de acudir al módulo que les corresponda para actualizar o tomarse la fotografía, para efectos de la Cédula de Datos Biográficos, así como los requisitos que deba cumplir para tal fin.
40. Verificar que las Delegaciones Administrativas que conforman su Circuito lleven a cabo el proceso de toma de fotografía de los servidores públicos de las Unidades Foráneas del Consejo de la Judicatura Federal que les corresponda, para la Cédula de Datos Biográficos.
41. Coordinar la difusión hacia todos los servidores públicos de la obligación de acudir al módulo que les corresponda para actualizar o tomarse la fotografía, para efectos de la Cédula de Datos Biográficos, así como los requisitos que deba cumplir para tal fin.
42. Coordinar en su ciudad y en las Delegaciones Administrativas que conforman su Circuito el cálculo del pago a Terceros Institucionales: Impuestos Sobre Nóminas, SAR-FOVISSSTE, Enteros de Cuotas y Aportaciones al ISSSTE.
43. Coordinar la tramitación de las prestaciones y los servicios que otorga el Consejo a sus servidores públicos.
44. Coordinar los trámites de seguros personales y la asesoría sobre pensiones, jubilaciones, prestaciones médicas complementarias y apoyos económicos extraordinarios, así como los demás que tengan que ver con servicios personales.
45. Coordinar el pago de apoyo económico de servicio de guardería en estancias particulares, de conformidad con la normatividad vigente.

46. Coordinar la presentación en tiempo y forma de los movimientos afiliatorios de altas, bajas y modificaciones ante el ISSSTE.
47. Coordinar la atención de solicitudes de papelería capturados en SISUBI.
48. Atender los compromisos que surgen de las visitas de Consejeros y diversos funcionarios.
49. Coordinar la elaboración y presentación de los informes de actividades con la periodicidad en que sean requeridos.
50. 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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura en materia económico-administrativa o en otras materias afines al puesto y expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Sujeto a 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.

Descripción de Puesto**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 PJF</u>	Clave: CF40306	Nivel y Rango: 15 UNICO

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

Apoyar al integrante de la Comisión Sustanciadora 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 Sustanciadora 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 puesto.-

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 de 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.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF – CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 - APOYO Y ASESORIA A SPS
Puesto: <u>08 - ASESOR ESPECIALIZADO SPS</u>	Clave: CF40408	Nivel y Rango: 15 UNICO

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, revisión de dictámenes, elaboración de propuestas y desarrollo de proyectos 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 la revisión o elaboración de dictámenes, opiniones técnicas especializadas, así como 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, diseño y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.
4. Mantener informado al titular del área administrativa de su adscripción sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5. Apoyar 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, análisis y propuestas específicos ordenados por el titular del área administrativa de su adscripción.
13. Las demás 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 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 puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura afín a las funciones del puesto y expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo (en caso de que tenga personal a su cargo).
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

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

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Don de mando.
- Capacidad de análisis y síntesis.

- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto

I. Datos de Control.-

Tipo: CF – CONFIANZA	Grupo: 4 – HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03 – JURIDICA ESPECIALIZADA
Puesto: <u>09 - DEFENSOR PUBLICO</u>	Clave: CF40309	Nivel y Rango: 16A UNICO

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Otorgar el servicio de defensa penal en asuntos del fuero federal, a fin de garantizar el derecho a la defensa y el acceso a la justicia, en lo particular en los asuntos del orden penal federal, ante el Ministerio Público de la Federación y ante los Juzgados y Tribunales Federales 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:

FUNCIONES DEL DEFENSOR PUBLICO FEDERAL PARA ASESORIA Y ATENCION CIUDADANA

1. Proporcionar servicio de asesoría jurídica en materia penal en la sede central del Instituto y, en los centros de reclusión, cuando así lo disponga la superioridad.
2. Apoyar al área en la prestación del servicio de asuntos especiales no conferidos a los defensores públicos de averiguación previa, de primera o de segunda instancia.
3. Auxiliar al área en el control de las peticiones recibidas a través de las instancias ciudadanas en materia penal.
4. Las demás que sean necesarias para cumplir con la función y las que le encomiende el titular de la unidad de su adscripción.

FUNCIONES DEL DEFENSOR PUBLICO FEDERAL EN AVERIGUACION PREVIA:

1. Atender inmediatamente las solicitudes de defensa 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. Las demás que sean necesarias para cumplir con la función y las que le encomiende el titular de la unidad de su adscripción.

FUNCIONES DEL DEFENSOR PUBLICO FEDERAL EN PRIMERA INSTANCIA:

1. Atender inmediatamente las solicitudes que le sean formuladas por el inculpado, o por el Juez de la causa.
2. Solicitar al Juez de la causa la libertad caucional, si procediera.
3. Asistir jurídicamente al defendido y estar presente en el momento que rinda su declaración preparatoria y hacerle saber sus derechos.
4. 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.
5. 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.
6. Formular las conclusiones a que se refiere el Código Federal de Procedimientos Penales, en el momento procesal oportuno.
7. Las demás que sean necesarias para cumplir con la función y las que le encomiende el titular de la unidad de su adscripción.

FUNCIONES DEL DEFENSOR PUBLICO FEDERAL EN SEGUNDA INSTANCIA:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Vigilar el adecuado cumplimiento de las sentencias, procurando para sus representados los beneficios que, en su caso, establezcan las disposiciones legales aplicables.
5. 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.
6. Llevar a cabo las demás promociones necesarias para una defensa conforme a derecho y que propicie una impartición de justicia expedita y pronta.
7. Las demás que sean necesarias para cumplir con la función y las que le encomiende el titular de la unidad de su adscripción.

II.3 Norma de creación:

Artículo 88 y 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, 11, 12, 13, 37, 38 y 39 de la Ley Federal de Defensoría Pública.
2. Cumplir con lo señalado en los Artículos 14 al 28, 38 al 42 y 45 al 47 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto 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, conforme las 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: Riesgos inherentes a su función

III. Perfil del puesto.-

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 materias relacionadas con el derecho penal.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena fama y solvencia moral.
- Cumplir, en su caso, con los requisitos de la convocatoria para selección de defensores públicos.
- Aprobar, cuando corresponda, los exámenes de ingreso y oposición.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sanción privativa de libertad mayor a un año.
- Los demás que determinen las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF – CONFIANZA	Grupo: 4 – HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03 – JURIDICA ESPECIALIZADA
Puesto: <u>10 - ASESOR JURIDICO</u>	Clave: CF40310	Nivel y Rango: 16A UNICO

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

Proporcionar la prestación del servicio de asesoría jurídica en asuntos del fuero federal, a fin de garantizar el acceso a la justicia mediante la 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 que establece la Ley Federal de Defensoría Pública y las Bases citadas.
2. Representar y ejercer ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales federales competentes, los intereses y los derechos jurídicos de los asistidos, a cuyo efecto harán valer acciones, opondrán excepciones o defensas, interpondrán incidentes o recursos y realizarán cualquier otro trámite o gestión que proceda conforme a Derecho que resulte 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 proporcionen, hasta su conclusión.
4. Recabar de los solicitantes del servicio la documentación que acredite que se encuentran en los supuestos de los artículos 15 de la Ley Federal de Defensoría Pública y 36 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento, y en caso de duda ordenar la práctica de los estudios sociales y económicos que se requieran.
5. Solicitar al Director General 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 Director General, cuando se acredite alguna causal de retiro del servicio.
7. Supervisar los servicios que realicen los prestadores del 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 Generales 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 Director de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica en el Distrito Federal, en el plazo que establecen las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, 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, llenarlos conforme a los instructivos respectivos y anotar la 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. Proporcionar la información que le solicite el Director General, los titulares de las Unidades, los Secretarios Técnicos o Director correspondiente.
16. Participar en las labores de difusión cuando lo determine el Director General, el titular de la Unidad o el Director de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica en el Distrito Federal.

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 con lo señalado en los Artículos 6, 7, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 37, 38 y 39 de la Ley Federal de Defensoría Pública.
2. Cumplir con lo señalado en los Artículos 14, 15, 29 al 39 y 43 al 47 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto 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, conforme las 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 puesto.-

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:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena fama y solvencia moral.
- Cumplir, en su caso, con los requisitos de la convocatoria para selección de asesores jurídicos.
- Aprobar, cuando corresponda, los exámenes de ingreso y oposición.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sanción privativa de libertad mayor a un año.
- Los demás que determinen las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF – CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 - APOYO Y ASESORIA A SPS
Puesto: <u>03 - ASESOR SPS</u>	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 puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura afín a las funciones del puesto y expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura afín a las funciones del puesto y expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo (en caso de que tenga personal a su cargo).
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto

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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

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

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Don de mando.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4 – HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 – JURISDICCIONAL
Puesto: 06 - ACTUARIO JUDICIAL	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 Organismo 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 Organismo 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 Organismo 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 Organismo 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 puesto.-

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.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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 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.

Descripción de Puesto**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 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: 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 puesto.-

III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura, en materia afín al puesto.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto

I. Datos de Control.-

Tipo: CF – CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 06 – TECNICA
Puesto: <u>01 - COORDINADOR</u> <u>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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Educación superior, pasante o título y cédula profesional de licenciatura, en materia afín al puesto.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Don de mando.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**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 Organismo 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 Organismos 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 Organismos 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 Organismos Jurisdiccionales a los que presta servicio.
15. Proponer a los titulares de los Organismos 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 Organismos 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 Organismo 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 Organismos 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 oficinas de partes de cada uno de los Organismos 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 Organismos.

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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

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

III.2 Experiencia laboral:

Un año en actividades relacionadas con el puesto de Jefe de Oficina de Correspondencia Común B, desempeñar el puesto de Técnico de Enlace Administrativo OCC u Oficial de Partes en Organos Jurisdiccional.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo y don mando.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- 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.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF – CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 - APOYO Y ASESORIA A SPS
Puesto: <u>09 - SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE CIRCUITO</u>	Clave: CF40409	Nivel y Rango: 21A UNICO

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 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 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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Educación superior, pasante o título y cédula profesional de licenciatura en derecho, administración o en materia afín al puesto.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF – CONFIANZA	Grupo: 4 – HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 - APOYO Y ASESORIA A SPS
Puesto: <u>10 - SECRETARIO PARTICULAR DE JUEZ DE DISTRITO</u>	Clave: CF40410	Nivel y Rango: 21A UNICO

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 Órgano 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 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:

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 puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación superior, pasante o título y cédula profesional de licenciatura en derecho, administración o en materia afín al puesto.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto

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 *

(*) El rango salarial está sujeto a la complejidad de su ámbito de actuación, de conformidad con los criterios autorizados.

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Proporcionar los servicios administrativos que en materias de recursos humanos, materiales, financieros, conservación y mantenimiento de inmuebles e informáticos requieren para su operación las Unidades Foráneas del Consejo de la Judicatura Federal en la ciudad que le competa, conforme a las instrucciones del Administrador Regional de su adscripción y a la normatividad aplicable en las materias.

II.2 Funciones:

1. Supervisar la prestación de los servicios en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, de conservación y mantenimiento a inmuebles que soliciten en la ciudad de su competencia, con apego a la normatividad vigente.
2. Supervisar la atención a las solicitudes de las Unidades Foráneas ubicadas en la ciudad de su competencia, con apego a la normatividad vigente.
3. Supervisar y canalizar las solicitudes, cuya atención corresponda a las áreas normativas centrales.
4. Instruir, en su caso, llevar a cabo el uso y manejo de los sistemas en operación conforme a las indicaciones recibidas.
5. Dar seguimiento a los asuntos que se remitan para su atención a las áreas normativas centrales.
6. Supervisar el apoyo requerido para la realización de visitas oficiales y para toda clase de eventos que realice el Consejo.
7. Formular dictámenes, opiniones 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.
8. Acordar con el Administrador Regional la resolución de los asuntos especiales o que así lo ameriten.
9. Recibir, revisar y atender los asuntos planteados por los representantes sindicales.
10. Supervisar la entrega de información específica solicitada por las áreas normativas centrales de conformidad con las fechas establecidas en el Calendario de Pagos de Nóminas autorizado por la Comisión de Administración.
11. Supervisar el proceso de toma de fotografía de los servidores públicos de las Unidades Foráneas ubicadas en la ciudad, para incorporarla a la Cédula de Datos Biográficos.
12. Supervisar la difusión a todos los servidores públicos la obligación de acudir al módulo que les corresponda para actualizar o tomarse la fotografía, para efectos de la Cédula de Datos Biográficos, así como los requisitos que deba cumplir para tal fin.

13. Supervisar la realización del cálculo del pago a Terceros Institucionales: impuestos sobre nóminas, SAR-FOVISSSTE, enteros de cuotas y aportaciones al ISSSTE.
14. Supervisar el pago de la prestación económica de ayuda de anteojos de conformidad con la normatividad vigente y la elaboración de los informes correspondientes.
15. Supervisar los trámites de las prestaciones y servicios que otorga el Consejo a sus servidores públicos.
16. Supervisar los trámites de los seguros personales y la asesoría sobre pensiones, jubilaciones, prestaciones médicas complementarias y apoyos económicos extraordinarios, así como los demás que tengan que ver con servicios personales.
17. Supervisar el pago de apoyo económico de servicio de guardería en estancias particulares, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Supervisar la presentación en tiempo y forma los movimientos afiliatorios de altas, bajas y modificaciones ante el ISSSTE.
19. Supervisar el cumplimiento a circulares, volantes de instrucción y diversas solicitudes de las áreas normativas centrales e informar a la Administración Regional correspondiente.
20. Supervisar la elaboración y remisión de los reportes periódicos en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de conservación y mantenimiento de inmuebles, en su caso, informar lo propio a la Administración Regional.
21. Supervisar la dotación con suficiencia y oportunidad de los recursos materiales, servicios generales, cuidado y mantenimiento que se requieran para conservar en condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad los inmuebles de su ciudad de adscripción.
22. Supervisar la atención de las solicitudes de mantenimiento realizadas por los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito que tengan una vivienda asignada, para conservarlas en condiciones adecuadas, contratar el mantenimiento preventivo programado de las mismas y verificar el pago y otorgamiento de los servicios de las casas desocupadas.
23. Elaborar en coordinación con su Administración Regional el Anteproyecto de Presupuesto de la Delegación Administrativa, así como solicitar a ésta los recursos del presupuesto autorizado al Circuito para atender sus necesidades.
24. Supervisar la operación del fondo fijo asignado de acuerdo a la normatividad vigente y rendir los informes necesarios al respecto.
25. Supervisar la actualización permanentemente la información de la página de Intranet correspondiente a la localidad como el directorio de Magistrados y Jueces, catálogo de inmuebles, entre otros, y el registro de asuntos para trámite en el sistema de gestión establecido.
26. Atender las observaciones determinadas en visitas de apoyo y evaluación realizadas por la Administración Regional y por la Dirección General de Administración Regional.
27. Supervisar el desahogo de las observaciones formuladas en auditorías practicadas por el personal de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.
28. Supervisar la elaboración y trámite de las solicitudes de viáticos y comprobaciones de las comisiones de los servidores públicos adscritos a las Unidades Foráneas de la ciudad de su competencia, así como del personal a su cargo.
29. Apoyar a la Administración Regional en la localización de inmuebles, igualmente dar seguimiento e informar sobre obras, servicios y suministros para la instalación o reubicación de Unidades Foráneas en la ciudad que le corresponda.
30. Supervisar la recepción y trámite de las solicitudes que se presenten en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental; y dar seguimiento en el área central.
31. Supervisar las acciones conducentes relacionadas con los arrendamientos de inmuebles de acuerdo con la normatividad vigente.
32. Supervisar la elaboración de los contratos de arrendamiento de inmuebles y el trámite de renovación de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.

33. Notificar las necesidades en materia de arrendamiento de inmuebles.
34. Supervisar que se lleve a cabo la desincorporación de mobiliario y equipo, de conformidad con la normatividad vigente.
35. Supervisar la validación de las solicitudes de bienes de consumo capturados en SISUBI.
36. Supervisar el registro, control y mantenimiento del parque vehicular.
37. Elaborar y presentar los informes de actividades con la periodicidad que le sean requeridos.
38. 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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en materia económico-administrativa o en otras materias afines al puesto y expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Sujeto a 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.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 3 - MANDOS MEDIOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: <u>05 - JEFE DE DEPARTAMENTO</u>	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 puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación superior, pasante o título y cédula profesional de licenciatura, en materia afín al puesto.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Educación superior, pasante o título y cédula 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:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Educación superior, pasante o título y cédula 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:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMOLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 06 - TECNICA
Puesto: <u>04 - COORDINADOR</u> <u>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 puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación superior, pasante o título y cédula profesional de licenciatura, en materia afín al puesto.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**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:

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:

III. Perfil del puesto.-**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, o desempeñar el puesto de Técnico de Enlace Administrativo OCC u Oficial de Partes en Organos Jurisdiccionales.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- 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.

Descripción de Puesto

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 puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación medio-superior que comprende el nivel de bachillerato y los demás niveles equivalentes a éste.

III.2 Experiencia laboral:

Dos años en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Iniciativa.
- 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.
- 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 el Consejero correspondiente y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Descripción de Puesto**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; cambió la denominación de Auxiliar Administrativo por Auxiliar Itinerante con la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativa a la Cuarta Actualización del Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, en su sesión del 29 de noviembre de 2005, con vigencia de aplicación a partir del 1o. de enero 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 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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en derecho.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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 Órgano Jurisdiccional Itinerante de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: <u>01 – ANALISTA</u> <u>JURIDICO 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:

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 puesto.-

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:

- Iniciativa
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- 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.

Descripción de Puesto**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

(*) Exclusivo para el Instituto de la Judicatura Federal, conforme vayan quedando vacantes las plazas adscritas, se deberán convertir al puesto de confianza de Secretaría Ejecutiva de SPS para su ocupación; y una vez que ya no se cuente con plazas de este tipo de puesto, se solicitará su baja del Tabulador General de Sueldos y Prestaciones; y del Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal.

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.

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:

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 puesto.-

III.1 Formación académica:

Carrera secretarial con secundaria terminada.

III.2 Experiencia laboral:

Un año en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto

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 Organismo Jurisdiccional.
3. Revisar que la documentación presentada se encuentre dirigida correctamente a los Organismos Jurisdiccionales a los que se 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. 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.

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

Educación superior de la licenciatura en derecho.

III.2 Experiencia laboral:

Seis meses en actividades similares al puesto de Técnico de Enlace Administrativo OCC o desempeñar el puesto de Oficial de Partes en Organismos Jurisdiccionales.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.

- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- 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.

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

Descripción de Puesto

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: <u>01 – SECRETARIA EJECUTIVA DE SPS</u>	Clave: CF50501	Nivel y Rango: 25 UNICO

(Adscrita directamente con Titular de área administrativa del Consejo).

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.

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:

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 puesto.-

III.1 Formación académica:

Carrera secretarial con secundaria terminada.

III.2 Experiencia laboral:

Un año en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.

- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto

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: 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 puesto.-

III.1 Formación académica:

Carrera técnica, bachillerato o educación superior en materia afín al puesto.

III.2 Experiencia laboral:

Un año en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto

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 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:

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

Carrera técnica, bachillerato o educación superior de licenciatura en derecho.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: <u>03 - OFICIAL</u> <u>ADMINISTRATIVO</u>	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 Organo Jurisdiccional de su adscripción, así como capturar la información de los proyectos de estudios y resoluciones de carácter jurídico o administrativo. Asimismo, prestar el apoyo temporal cuando sea comisionado, auxiliando en el trámite y resolución urgente de los asuntos encomendados, correspondientes a diversos órganos jurisdiccionales de aquél al que se encuentra adscrito, limitando su función al apoyo que el titular solicitante determine.

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 o, en caso de que sea comisionado, le determine el titular solicitante del apoyo temporal.

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 o, en caso de que sea comisionado, el Jefe de Distrito solicitante del apoyo temporal.

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 puesto.-

III.1 Formación académica:

Carrera técnica, bachillerato o educación superior en materia afín al puesto.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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 Órgano Jurisdiccional de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Descripción de Puesto**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 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 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. 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 Organos 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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Carrera comercial o técnica, bachillerato o educación superior de la licenciatura en derecho.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF – CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TECNICA
Puesto: <u>02 - ANALISTA</u> <u>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:

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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Carrera técnica, bachillerato o educación superior en materia afín al puesto.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**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. Identificar a los funcionarios y mantenerse actualizado de los cambios, para ofrecer el trato y apoyo requerido; supervisando que el personal a su cargo también lo desarrolle.
15. Supervisar que el personal operativo a su cargo otorgue un buen trato, conciliador y amable hacia los servidores públicos y visitantes a los edificios.
16. Suscribir los documentos oficiales relativos al ejercicio de sus funciones.
17. 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 puesto.-

III.1 Formación académica:

Carrera técnica, bachillerato o educación superior en materia afín al puesto.

III.2 Experiencia laboral:

Mínimo dos años desempeñando el puesto de Oficial de Seguridad o en actividades similares.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de supervisión y don de mando.
- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Dominio del equipo técnico de seguridad disponible.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**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:

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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Carrera secretarial con secundaria terminada.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**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:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: NO

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO (Por el uso y manejo del asignado al Titular del área administrativa de su adscripción)

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: NO

OTRO: EXTERIORES (Riesgos inherentes a sus funciones)

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Secundaria terminada.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- 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.
- 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 el Titular del área administrativa de su adscripción y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Descripción de Puesto

I. Datos de Control.-

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TECNICA
Puesto: <u>05 - ENFERMERA</u> <u>ESPECIALIZADA</u>	Clave: BS50605	Nivel y Rango: 29A 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:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI (Además por el correcto uso y control del equipo y material médico)

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 puesto.-

III.1 Formación académica:

Enfermera titulada.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Dominio del equipo médico especializado disponible.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto

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. Requisitar 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:

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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Carrera secretarial con secundaria terminada.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**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:

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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Carrera técnica, bachillerato o educación superior en materia afín al puesto.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS
Puesto: <u>03 – OFICIAL</u> <u>DE SEGURIDAD</u>	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. Reconocer, en lo posible, a los funcionarios y ofrecer el trato y apoyo requerido.
14. Brindar un buen trato, conciliador y amable hacia los servidores públicos y visitantes a los edificios.
15. 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:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI (En su caso conforme al sitio de asignación; así como por el correcto uso y control del equipo de seguridad)

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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Secundaria, bachillerato o equivalente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Don de mando.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo técnico de seguridad disponible.
- Manejo, en su caso, de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**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:

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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Carrera técnica, bachillerato o educación superior en materia afín al puesto.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo de oficina disponible.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**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:

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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Carrera técnica, bachillerato o educación superior en materia afín al puesto.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo de oficina disponible.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**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:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI (Además, por el correcto uso y control de los materiales educativos)

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: NO

OTRO: SI (Por el trato y cuidado en el manejo de los infantes; y conforme a las instalaciones disponibles en el Centro de Desarrollo Infantil o Estancia Infantil de su adscripción)

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

Educadora titulada o pasante.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo y/o material especializado disponible.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**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:

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 puesto.-**III.1 Formación académica:**

Bachillerato o carrera técnica en materia afín al puesto.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo de oficina disponible.
- Manejo de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**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:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI (De acuerdo a las instalaciones disponibles en su área de adscripción; por el correcto uso del equipo, herramientas y material asignado, en caso de oficios en talleres)

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO (En su caso por el correcto uso si le instruyen traslado de personal, materiales o equipos)

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: NO

OTRO: SI (Conforme a las instalaciones de su área de adscripción, de los talleres o exteriores, y posibilidad de accidentes menores por la naturaleza de las funciones encomendadas)

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

Secundaria, bachillerato o carrera técnica en materia afín al puesto.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Manejo, en su caso, del equipo de oficina y/o de equipo técnico y herramientas disponible.

- Manejo, en su caso, de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- Contar, en su caso, con la documentación legal que requiera el desempeño de sus actividades, como licencia de manejo.
- 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.

Descripción de Puesto

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, con gentileza y amabilidad, 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:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI (Además, por el correcto uso y control de los materiales educativos)

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: NO

OTRO: SI (Por el apoyo a la educadora en el trato y cuidado en el manejo de los infantes; y conforme a las instalaciones disponibles en el Centro de Desarrollo Infantil o Estancia Infantil de su adscripción)

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Auxiliar de educadora, puericultor o carrera técnica en materia afín al puesto.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo y material disponible.
- 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.

Descripción de Puesto

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 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:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI (Por el correcto uso del equipo y utensilios)

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: NO

OTRO: SI (Cocina, posibles accidentes menores)

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

Secundaria terminada.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo y utensilios disponibles.
- Manejo, en su caso, de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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.

Descripción de Puesto**I. Datos de Control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS
Puesto: <u>03 - OFICIAL DE SERVICIOS Y</u> <u>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 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 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:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: SI (En su caso, por el material asignado para realizar las tareas encomendadas)

EQUIPO DE TRANSPORTE: NO

EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES: SI (En caso de que le sea asignado o por su uso)

VALORES: NO

INFORMACION CONFIDENCIAL: SI

AMBIENTE DE TRABAJO:

NORMAL DE OFICINA: SI

OTRO: Accidentes menores

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

Secundaria terminada.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo y utensilios disponibles.
- Manejo, en su caso, de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- 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 Órgano 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 Descripción de Puesto,** donde se detallan las características del contenido de cada uno de los apartados y conceptos incluidos.
- Anexo 3. Registro de Actualizaciones,** donde se identifican los principales cambios entre la versión anterior y la actual, principalmente en la cantidad de descripciones de puestos que conforman este manual.

Anexo 1. Glosario

Area interna.- A la división orgánica del área administrativa, pudiendo ser de: Secretaría Técnica, Coordinación de Área, Dirección, Subdirección o Departamento encargados de realizar los procesos específicos.

Areas administrativas.- Se refiere a las unidades administrativas y a los órganos auxiliares.

Bachillerato.- Comprende los estudios concluidos reconocidos por autoridad competente, del nivel de preparatoria, vocacional o equivalentes, posteriores a la secundaria y con validez para continuar estudios profesionales a nivel de licenciatura; se considera como educación académica de tipo medio-superior, conforme lo señala el Artículo 37 de la Ley General de Educación.

Catálogo General de Puestos.- Instrumento técnico que contiene la clasificación de los puestos que tiene autorizados en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal, donde se incluye la descripción clara y consistente de los tipos, grupos y ramas que integran los puestos de las plantillas de plazas autorizadas para conformar las estructuras orgánicas del Consejo de la Judicatura Federal, y donde además se describe el objetivo de cada uno de ellos para la Institución, así como las políticas de creación y término de vigencia, así como de su adscripción.

Descripción de puesto.- Definición de las operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones de una unidad de trabajo en forma escrita y uniforme, en el Consejo se incluyen como genérica o específica; dentro del Manual General de Puestos o en el Manual de Puestos Específicos de las áreas administrativas, respectivamente.

Educación superior.- Es el que se imparte después del bachillerato o de sus equivalentes. Para el Consejo, es el nivel de licenciatura, se determina como mínimo con el cincuenta por ciento o más de los créditos correspondientes a las asignaturas que conforman el plan de estudios de cada carrera.

Función.- Grupo de actividades permanentes, afines y coordinadas, necesarias para alcanzar el objetivo común de un todo unitario.

Manual de Puestos Específicos.- Documento que contiene la descripción de puestos específicos de las áreas administrativas del Consejo que vincula la denominación del puesto autorizado con la correspondiente al puesto específico, detalla las funciones y responsabilidades y Perfil del puesto en cuanto a escolaridad, experiencia, entre otros requisitos; y deberá estar alineado al Manual General de Puestos vigente, por lo que el requisito del grado académico que determinen los Manuales de Puestos Específicos, no podrá estar por debajo del que prevalezca en dicho manual, sin que esto implique que no pueda ser superior. Este documento es indispensable para el funcionamiento de cada área administrativa del Consejo considerando que en sus plantillas se adscriben plazas en los puestos necesarios y en cantidades variables, para atender los volúmenes de su operación, esto hace también conveniente identificar las funciones específicas que sus ocupantes realizan en su área interna de adscripción.

Manual General de Puestos.- Instrumento técnico de aplicación obligatoria, que contiene la descripción clara y consistente de los elementos que componen a los puestos autorizados en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal, cuya descripción de su clasificación se encuentra en el Catálogo General de Puestos; con la finalidad de conocer sus funciones, responsabilidades y perfil que deben cumplir sus ocupantes; que sirve de base para alinear la descripción de puestos del Manual de Puestos Específicos de cada órgano auxiliar y áreas administrativas.

Nivel salarial.- La escala de sueldos relativa a cada uno de los puestos contenidos en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones, en el Consejo está integrado por dígitos que parten del 2 al 33, donde el primero, representa el mayor y el 33 el menor.

Nombramiento.- Se refiere a la designación de una persona para ocupar una plaza dentro de una adscripción específica adquiriendo los derechos y obligaciones de servidor público que se constituyen del ejercicio del puesto que ocupe.

Órgano auxiliar.- Se refiere, según corresponda a alguno de los siguientes: 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.

Órgano jurisdiccional.- Se refiere exclusivamente a los Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Unitarios de Circuito o Juzgados de Distrito.

Pasante.- Para el Consejo, la educación superior del nivel de licenciatura, se determina con el cien por ciento de los créditos correspondientes a las asignaturas que conforman el plan de estudios de cada carrera.

Plaza.- Desde el punto de vista presupuestal se define como la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada que debe presupuestarse anualmente, asimismo, se vincula con el puesto autorizado para la plaza en cuestión, por lo que integrará un conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente o por el tiempo que dure su nombramiento a un solo empleado.

Plantilla de plazas autorizadas.- Se refiere a la relación del total de plazas adscritas a un órgano jurisdiccional o área administrativa, autorizadas de manera definitiva o temporal, por la instancia superior competente; por lo que cada plaza está directamente relacionada a un puesto autorizado.

Puesto.- Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa. A cada puesto se le asigna una denominación genérica, una clave para su clasificación según su Tipo, Grupo y Rama, así como un nivel y rango salarial.

Rango.- Factor vinculado al nivel salarial asignado al puesto, en el Consejo establece si el nivel salarial es Único para el puesto o tiene límites superior e inferior, identificados como Máximo (MX), Medio (MD) o Mínimo (MN).

Responsabilidades.- Descripción de las principales obligaciones inherentes a la ejecución de las funciones del puesto.

Tabulador General de Sueldos y Prestaciones.- Listado en que se consigna los salarios nominales que corresponden a los puestos existentes en el Consejo de la Judicatura Federal.

Unidades administrativas.- Las Ponencias de los Consejeros, Secretarías Ejecutivas y Direcciones Generales.

Anexo 2. Identificación de los conceptos de la 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 vigente. 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:

Apartado	Contenido
II.1 Propósito	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 Puesto:

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 de 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 de 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.

Cons.	Autorización	Motivo	Descripción
3.	Comisión de Administración de 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 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.	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 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).

Cons.	Autorización	Motivo	Descripción
5.	Comisión de Administración 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 Federal. El Manual contiene 66 cédulas de descripción de puestos tipo, de las cuales 56 fueron actualizadas y 10 de nueva incorporación.	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. 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 72 cédulas de descripción de puestos tipo, de las cuales 65 fueron actualizadas y 7 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

Cons.	Autorización	Motivo	Descripción
			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. Mediante SEPLE./ADM./007/3862/2009, de fecha 3 de junio de 2009, se comunicó que el Pleno del Consejo, tuvo por recibido el punto de acuerdo que presentó la Comisión de Administración, y en términos de la documentación analizada en sesión, autorizó el "Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal", con efectos a partir del primero de abril de dos mil nueve. Lo anterior, motivó la creación del puesto de Asesor Especializado SPS, Nivel 15 único, por lo que se efectuaron los ajustes conducentes en el Contenido y en la Presentación para precisar que existen 72 puestos en lugar 71, en el Índice de Cédulas se anotó la nomenclatura y se incorporó la cédula de descripción de puesto autorizada, para dicho puesto. Cabe mencionar, que con la finalidad de mantener actualizado el presente documento y para no afectar toda la numeración, como consecutivo de la paginación, se incorporó la cédula de descripción de puesto de Asesor Especializado SPS entre las hojas 99 y 100 existentes, agregando letras mayúsculas en orden alfabético conforme a la cantidad requerida quedando en las hojas 99A, 99B y 99C; por lo que el manual en lo global queda contenido en 255 hojas en lugar 252 como señala su consecutivo. Se modificaron las hojas 75, 76, 77, 78, 192, 193 y 194, correspondientes a las cédulas de descripción de los puestos de Secretario de Juzgado y Oficial Administrativo, por la incorporación de texto, conforme lo instruido en el Acuerdo General 70/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se establece el trabajo de personal subordinado para atender casos urgentes. Asimismo se modificó la hoja 252 para señalar en el apartado de registro de actualizaciones el motivo de estos cambios.
7.	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, Febrero 2011" y "Manual General del Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, Febrero 2011",	El documento contiene 75 (setenta y cinco) Descripciones de Puestos. Los puestos quedaron clasificados en 3 tipos, 5 grupos y 7 ramas. Para la presente actualización, se efectuó la revisión de las 72 descripciones de puesto contenidas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, Febrero 2009, incluyendo las actualizaciones efectuadas hasta abril de 2010; y de la normatividad vigente se revisaron las disposiciones emitidas a partir de su última actualización a la fecha.

Cons.	Autorización	Motivo	Descripción
		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 75 descripciones de puestos, de las cuales 72 fueron actualizadas y 3 son de nueva incorporación.	Con motivo del acuerdo de la Comisión de Administración celebrada el 25 de marzo de 2010, que autorizó el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal para el ejercicio 2010, se incluyeron los ajustes por los cambios de clave de puesto, renivelación tabular y recategorización de 6 puestos (Consejero – ingreso a partir del 1o. de enero de 2010, Titular de Órgano Auxiliar, Vocal, Secretario Ejecutivo, Contralor del Poder Judicial de la Federación y Secretario Técnico de Ponencia de Consejero). Asimismo, se incorporaron tres nuevas descripciones de puesto, correspondientes a: Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero, puesto de nueva creación incluido en la autorización del tabulador mencionado en el párrafo anterior; Coordinador de Seguridad, aprobado por el Pleno del Consejo el 14 de julio de 2010; y Coordinador General aprobado por el Pleno del Consejo el 26 de enero de 2011. De manera fundamental atendiendo las instrucciones del Pleno del Consejo en su sesión celebrada el 6 de octubre de 2010; se ajustaron las descripciones de puesto que en el apartado de Perfil del Puesto en formación académica, aparecía el término de “Estudios Superiores”, mismo que cambió por “Educación Superior, con cincuenta por ciento o más de los créditos correspondientes a las asignaturas que conforman el plan de estudios de cada carrera”. Además, se determinó dentro del Perfil del Puesto, en “Otros requisitos” las competencias que se consideran necesarias para un mejor desempeño de los ocupantes, homologando en lo posible por niveles. Asimismo, con relación al acuerdo dictado por la Comisión de Administración en sesión celebrada el 3 de marzo de 2011, autorizaron el “Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal para el ejercicio 2011”, el cual consideró la autorización del incremento en el sueldo básico del 5% mensual bruto para los puestos de Secretario Particular de Magistrado de Circuito y de Secretario Particular de Juez de Distrito, y la creación del nivel 21A para los mismos, por lo que se realizó el cambio de clave de puesto y nivel tabular.

EL MAGISTRADO J. GUADALUPE TAFOYA HERNANDEZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: 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 nueve de marzo de dos mil once, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Juan N. Silva Meza, Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández, Juan Carlos Cruz Razo, César Esquinca Muñoz, César Alejandro Jáuregui Robles y Jorge Moreno Collado.- México, Distrito Federal, a cuatro de mayo de dos mil once.- Conste.- Rúbrica.

