

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CATÁLOGO 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.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONTENIDO

HOJA DE APROBACIÓN

PRESENTACIÓN

I. CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

- I.1 Tipo
- I.2 Grupo
- I.3 Rama

II. INTEGRACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA CLAVE DE PUESTO, NIVEL Y RANGO SALARIAL:

- II.1 Clave de Puesto
- II.2 Nivel y Rango Salarial
- II.3 Agrupación de Puestos según su Clasificación
- II.4 Tabla de Puestos

III. OBJETIVO DE LOS PUESTOS

IV. POLÍTICAS

- IV.1 Creación, Término de Vigencia o Modificación a la Nomenclatura y/o Reclasificación de Puestos
- IV.2 Actualización y Aplicación del Catálogo General de Puestos
- IV.3 Restricciones para la Adscripción de Puestos

Apéndice

Anexo 1. Glosario

Anexo 2. Registro de Actualizaciones

 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Hoja de Aprobación			
Nombre del Documento: CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL			
Clave: CGP-CJF-A-NOV-2019	Aprobado por: PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	Oficio de aprobación:	Fecha de aprobación:
Elaborado por: Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional		Dirigido a: Los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, como herramienta técnico-administrativa para el desarrollo de las funciones de su competencia.	
Preparó:		Revisó:	
Maestro Carlos Caballero Luengas Director de Desarrollo Institucional		Lic. Karla Meraz Carranza Secretaria Técnica de Desarrollo Institucional	
Maestra María Eugenia Hernández Villaseñor Directora General de Innovación, Planeación y			

Desarrollo Institucional

PRESENTACIÓN

El Consejo de la Judicatura Federal dentro de su dinámica organizacional, requiere mantener la vigencia de la información contenida en los instrumentos autorizados que conforman la normatividad administrativa disponible que regula la ejecución de las actividades inherentes a su operación y de quienes las realizan.

La actualización del presente documento denominado **Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal**, con fecha de actualización en noviembre 2019, contiene en forma jerarquizada y sistematizada la información de los 105 puestos de trabajo, que conforman el Tabulador General de Sueldos del Consejo de la Judicatura Federal, vigente.

Este Catálogo aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, es de aplicación obligatoria en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, por lo que deberán ceñirse a las claves, denominaciones, niveles y rangos autorizados, así como a las políticas que se establecen tanto para el uso de los puestos existentes como para la solicitud o propuesta de creación, modificación o término de vigencia.

Asimismo, es importante resaltar que este Catálogo se constituye como el documento base de alineación que normará la elaboración de los documentos complementarios que compilan las distintas descripciones de los puestos autorizados, como son: el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, Manuales Específicos de Organización y de Puestos de los Centros de Justicia Penal Federal y de las Áreas Administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, los cuales contendrán información detallada sobre el objetivo, las funciones y responsabilidades de los puestos y de los perfiles respecto de la formación académica, experiencia laboral y otros requisitos, que deberán cubrir los servidores públicos que los ocupen.

El presente documento se integra por cuatro apartados, el primero detalla la clasificación de los puestos de acuerdo al Tipo, Grupo y Rama considerando la naturaleza jurídica y funcional de éstos.

El segundo apartado describe la conformación de los elementos de la Clave de Puesto y de los Niveles y Rangos Salariales; y, se incluye la tabla de agrupación de los puestos según su clasificación.

El tercer apartado define el objetivo de cada uno de los puestos, es decir, la razón fundamental de su existencia, considerando la aportación funcional que desarrolla para la Institución.

En el cuarto apartado se establecen las políticas que deberán aplicarse para el uso, creación y término de vigencia de los puestos, así como las restricciones para su adscripción.

I. CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

La agrupación de los puestos se realiza de acuerdo a su clasificación jurídica y funcional, entendiéndose por jurídica, la norma que lo fundamenta en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y por funcional, la orientación de su contribución en el Consejo de la Judicatura Federal.

Con base en lo anterior, se consideró que los elementos básicos para la clasificación de los puestos son: **Tipo, Grupo y Rama** y para su aplicación en el presente Catálogo General de Puestos se determinaron **3 Tipos, 5 Grupos y 7 Ramas**, quedando como sigue:

TIPO		GRUPO		RAMA	
Código	Denominación	Código	Denominación	Código	Denominación
CF	CONFIANZA	1	MANDOS SUPERIORES	01	DIRECCIÓN DEL CJF*
CJ	CARRERA JUDICIAL	2	HOMÓLOGOS MANDOS SUPERIORES ^A	02	JURISDICCIONAL
BS	BASE	3	MANDOS MEDIOS	03	JURÍDICA ESPECIALIZADA
		4	HOMÓLOGOS MANDOS MEDIOS ^A	04	APOYO Y ASESORÍA
		5	OPERATIVOS	05	ADMINISTRATIVA
				06	TÉCNICA

				07	SERVICIOS
--	--	--	--	----	-----------

*** CJF: CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Los elementos de clasificación guardan una relación entre sí, lo que permite disponer de diversas combinaciones para su agrupación, es decir, el Tipo puede contener total o parcialmente a los Grupos y Ramas; así como, un Grupo puede estar compuesto de una o varias Ramas.

Por lo que la estructura de clasificación adoptada permite disponer de diversos Grupos y Ramas en cualquiera de los tres Tipos, conforme a las necesidades funcionales de las plantillas de plazas autorizadas a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del propio Consejo.

I.1 Tipo.

El **Tipo** se refiere a la **clasificación 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 3 categorías relacionadas con las funciones que desarrollan los servidores públicos que los ocupan: **Confianza, Carrera Judicial y Base**. A continuación, se detallan los puestos agrupados de acuerdo a esta clasificación:

I.1.1. Confianza (CF), corresponde a los puestos que tienen a su cargo funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización y, en su caso, de apoyo especializado, asesoría y de ayuda y seguridad. Los puestos en este tipo son los que se ubican en el supuesto a que hace referencia el artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, teniendo **77 puestos de Confianza** con las siguientes nomenclaturas:

- | | |
|---|--|
| 1. Consejero | 22. Coordinador de Áreas |
| 2. Titular de Órgano Auxiliar | 23. Administrador Regional A |
| 3. Visitador Judicial A | 24. Responsable de Archivos Judiciales |
| 4. Titular de Unidad | 25. Delegado |
| 5. Vocal | 26. Evaluador |
| 6. Secretario Ejecutivo | 27. Supervisor |
| 7. Coordinador de Asesores de la Presidencia | 28. Director de Área |
| 8. Secretario General de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal | 29. Secretario de Apoyo B |
| 9. Coordinador Académico | 30. Administrador Regional |
| 10. Coordinador de Seguridad | 31. Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF |
| 11. Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero | 32. Asesor Especializado |
| 12. Director General | 33. Coordinador Especializado |
| 13. Coordinador General | 34. Secretario Particular |
| 14. Coordinador de Administración Regional | 35. Coordinador de Gestión |
| 15. Secretario Técnico de Ponencia de Consejero | 36. Defensor Público |
| 16. Secretario Técnico AA de Comisión Permanente | 37. Asesor Jurídico |
| 17. Titular de Unidad Administrativa | 38. Asesor |
| 18. Visitador Judicial B | 39. Coordinador Especializado de Proyectos |
| 19. Representante del CJF ante la Comisión Substanciadora | 40. Líder de Proyecto |
| 20. Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora | 41. Coordinador Técnico |
| 21. Secretario Técnico A | 42. Delegado Administrativo |
| | 43. Coordinador de Administración y Resguardo de Archivos Judiciales |
| | 44. Subdirector de Área |
| | 45. Jefe de Oficina de Correspondencia Común A |

- | | |
|---|--|
| 46. Coordinador Técnico A | 61. Técnico de Enlace Administrativo OCC |
| 47. Secretario Particular de Magistrado de Circuito | 62. Asistente Administrativo |
| 48. Secretario Particular de Juez de Distrito | 63. Técnico de Enlace |
| 49. Coordinador de Organización de Archivos Judiciales | 64. Jefe de Grupo de Seguridad |
| 50. Coordinador de Protección Civil | 65. Técnico en Protección Civil |
| 51. Coordinador de Mantenimiento del Centro Archivístico Judicial | 66. Oficial de Partes |
| 52. Jefe de Departamento | 67. Analista Especializado |
| 53. Jefe de Seguridad Regional | 68. Técnico de Videgrabación |
| 54. Jefe de Oficina de Correspondencia Común B | 69. Técnico en Seguridad |
| 55. Auditor | 70. Secretaria Ejecutiva A |
| 56. Dictaminador | 71. Chofer de Funcionario |
| 57. Coordinador Técnico B | 72. Chofer de Servicios |
| 58. Coordinador de Ayuda y Seguridad | 73. Oficial de Seguridad |
| 59. Coordinador Técnico Administrativo | 74. Técnico Operativo * |
| 60. Profesional Operativo * | 75. Analista A |
| | 76. Analista |
| | 77. Técnico Administrativo |

(*) Este puesto puede ser de Tipo Confianza y/o Base por lo que se considera en ambas clasificaciones.

I.1.2. Carrera Judicial (CJ), corresponde a los puestos que contribuyen directamente en la función de impartición de justicia. Los puestos en este tipo son los enunciados en el artículo 110 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, adscritos a los órganos jurisdiccionales y centros de justicia penal federal, teniendo **7 puestos de Carrera Judicial** con las siguientes nomenclaturas:

- | | |
|--|--|
| 1. Magistrado de Circuito | 5. Secretario de Juzgado |
| 2. Juez de Distrito | 6. Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento |
| 3. Secretario de Tribunal | 7. Actuario Judicial |
| 4. Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada | |

I.1.3 Base (BS), corresponde a los puestos que realizan funciones de carácter técnico, administrativo, de servicios, de transporte y de oficina en general. Los puestos en este tipo son los que se ubican en el supuesto a que hace referencia el Artículo 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, teniendo **21 puestos de Base** con las siguientes nomenclaturas:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Profesional Operativo * | 12. Cocinera CENDI |
| 2. Secretaria | 13. Técnico Operativo * |
| 3. Analista Jurídico SISE | 14. Secretaria A |
| 4. Auxiliar de Gestión Judicial | 15. Técnico Especializado |
| 5. Taquígrafa Judicial Parlamentaria | 16. Analista Administrativo |
| 6. Auxiliar de Actuario | 17. Auxiliar de Servicios Generales |
| 7. Auxiliar de Sala | 18. Cocinera |
| 8. Oficial Administrativo | 19. Chofer |
| 9. Enfermera Especializada | 20. Oficial de Servicios y Mantenimiento |
| 10. Educadora | 21. Oficial de Servicios |
| 11. Niñera | |

(*) Este puesto puede ser de Tipo Confianza y/o Base por lo que se considera en ambas clasificaciones.

I.2 Grupo.

El **Grupo** identifica la clasificación del puesto de acuerdo a su **jerarquía en la estructura orgánica y responsabilidad funcional**, considerando 5 categorías correspondientes a: Mandos Superiores, Homólogos a Mandos Superiores, Mandos Medios, Homólogos a Mandos Medios y Operativos. A continuación, se detallan los puestos agrupados de acuerdo a esta clasificación:

I.2.1 Mandos Superiores (1), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 2, 2B, 3, 5, 6, 6A, 6B, 7, 8, 9, 10 y 11; cuyos ocupantes son funcionarios, que conforman la línea de mando en la estructura orgánica de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, con responsabilidad en las decisiones de alto nivel que impactan en la misión y visión del Consejo de la Judicatura Federal y en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas al órgano jurisdiccional o área administrativa de su adscripción. Se tienen **15 puestos de Mandos Superiores** con las siguientes nomenclaturas:

- | | |
|--|--|
| 1. Consejero | 9. Secretario General de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal |
| 2. Titular de Órgano Auxiliar | 10. Juez de Distrito |
| 3. Visitador Judicial A | 11. Director General |
| 4. Magistrado de Circuito | 12. Coordinador de Administración Regional |
| 5. Titular de Unidad | 13. Titular de Unidad Administrativa |
| 6. Vocal | 14. Visitador Judicial B |
| 7. Secretario Ejecutivo | 15. Secretario Técnico A |
| 8. Coordinador de Asesores de la Presidencia | |

I.2.2 Homólogos a Mandos Superiores (2), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 7A, 8, 8A, 9B, 9C, y 11; cuyos ocupantes son funcionarios que pueden conformar la línea de mando en la estructura orgánica de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, con responsabilidad técnica de alta especialización e impacto en el funcionamiento del área, y toma de decisiones del titular de su adscripción. Se tienen **8 puestos de Homólogos a Mandos Superiores** con las siguientes nomenclaturas:

- | | |
|--|--|
| 1. Coordinador Académico | 6. Secretario Técnico AA de Comisión Permanente |
| 2. Coordinador de Seguridad | 7. Representante del CJF ante la Comisión Substanciadora |
| 3. Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero | 8. Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora |
| 4. Coordinador General | |
| 5. Secretario Técnico de Ponencia de Consejero | |

I.2.3 Mandos Medios (3), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 12, 13, 14, 20A, 21 y 24; que conforman una unidad orgánica de mando a nivel de áreas, regiones, zonas o departamentos; cuyos ocupantes son servidores públicos con responsabilidad de decisión local en coordinación, supervisión y ejecución de las atribuciones que le son conferidas por el administrador del centro de justicia penal federal o el titular del área administrativa de su adscripción. Se tienen **8 puestos de Mandos Medios** con las siguientes nomenclaturas:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. Coordinador de Áreas | 5. Delegado Administrativo |
| 2. Administrador Regional A | 6. Subdirector de Área |
| 3. Director de Área | 7. Jefe de Departamento |
| 4. Administrador Regional | 8. Jefe de Seguridad Regional |

I.2.4 Homólogos a Mandos Medios (4), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 12A, 13, 13A, 13B, 13C, 15, 16, 16A, 20, 21, 21A, 21B, 21C, 24 y 24A; cuyos ocupantes son servidores públicos de mandos medios que conforman o no, una unidad de mando, con responsabilidad técnica especializada en el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de su adscripción, y para el asesoramiento y apoyo en la toma de decisiones de su jefe

inmediato. Se tienen **35 puestos de Homólogos a Mandos Medios** con las siguientes nomenclaturas:

- | | |
|--|--|
| 1. Responsable de Archivos Judiciales | 20. Coordinador Técnico |
| 2. Secretario de Tribunal | 21. Coordinador de Administración y Resguardo de Archivos Judiciales |
| 3. Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada | 22. Jefe de Oficina de Correspondencia Común A |
| 4. Delegado | 23. Coordinador Técnico A |
| 5. Evaluador | 24. Actuario Judicial |
| 6. Secretario de Juzgado | 25. Secretario Particular de Magistrado de Circuito |
| 7. Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento | 26. Secretario Particular de Juez de Distrito |
| 8. Supervisor | 27. Coordinador de Organización de Archivos Judiciales |
| 9. Secretario de Apoyo B | 28. Coordinador de Protección Civil |
| 10. Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF | 29. Coordinador de Mantenimiento del Centro Archivístico Judicial |
| 11. Asesor Especializado | 30. Jefe de Oficina de Correspondencia Común B |
| 12. Coordinador Especializado | 31. Auditor |
| 13. Secretario Particular | 32. Dictaminador |
| 14. Coordinador de Gestión | 33. Coordinador Técnico B |
| 15. Defensor Público | 34. Coordinador de Ayuda y Seguridad |
| 16. Asesor Jurídico | 35. Coordinador Técnico Administrativo |
| 17. Asesor | |
| 18. Coordinador Especializado de Proyectos | |
| 19. Líder de Proyecto | |

I.2.5 Operativos (5), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 25, 25A, 25B, 26, 27, 27A, 28, 28A, 28B, 29, 29A, 30, 31, 32, 33, 33A y 33B; cuyos ocupantes son servidores públicos que auxilian en el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, con responsabilidad restringida a la ejecución y a los resultados señalados para el desempeño de sus actividades, bajo supervisión superior. Se tienen **39 puestos Operativos** con las siguientes nomenclaturas:

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1. Profesional Operativo (2)* | 14. Enfermera Especializada |
| 2. Secretaria | 15. Educadora |
| 3. Analista Jurídico SISE | 16. Oficial de Partes |
| 4. Auxiliar de Gestión Judicial | 17. Analista Especializado |
| 5. Taquígrafa Judicial Parlamentaria | 18. Técnico de Videograbación |
| 6. Técnico de Enlace Administrativo OCC | 19. Técnico en Seguridad |
| 7. Asistente Administrativo | 20. Niñera |
| 8. Técnico de Enlace | 21. Cocinera CENDI |
| 9. Jefe de Grupo de Seguridad | 22. Secretaria Ejecutiva A |
| 10. Auxiliar de Actuario | 23. Chofer de Funcionario |
| 11. Auxiliar de Sala | 24. Chofer de Servicios |
| 12. Técnico en Protección Civil | 25. Oficial de Seguridad |
| 13. Oficial Administrativo | 26. Técnico Operativo (2)* |

- | | |
|-----------------------------|--|
| 27. Analista A | 33. Auxiliar de Servicios Generales |
| 28. Analista | 34. Cocinera |
| 29. Secretaria A | 35. Chofer |
| 30. Técnico Especializado | 36. Oficial de Servicios y Mantenimiento |
| 31. Técnico Administrativo | 37. Oficial de Servicios |
| 32. Analista Administrativo | |

(*) Este puesto puede ser de Tipo Confianza y/o Base por lo que se considera en ambas clasificaciones.

I.3 Rama.

La **Rama** se refiere a la clasificación del puesto por su **orientación funcional** conforme a su contribución en la operación Institucional, considerando 7 categorías correspondientes a: Dirección del CJF, Jurisdiccional, Jurídica Especializada, Apoyo y Asesoría, Administrativa, Técnica y Servicios. A continuación, se detallan los puestos agrupados de acuerdo a esta clasificación:

I.3.1 Dirección del CJF (01), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 2, 2B, 3, 6A, 6B, 8, 9 y 11; con funciones de planeación y determinación de estrategias, para establecer el rumbo que debe seguirse para el logro de los objetivos institucionales; así como, en la dirección, administración y evaluación de programas, recursos y unidades a su cargo. Se tienen los siguientes **11 puestos de Dirección del CJF** con las siguientes nomenclaturas:

- | | |
|--|--|
| 1. Consejero | 7. Secretario General de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal |
| 2. Titular de Órgano Auxiliar | |
| 3. Titular de Unidad | 8. Director General |
| 4. Vocal | 9. Coordinador de Administración Regional |
| 5. Secretario Ejecutivo | 10. Titular de Unidad Administrativa |
| 6. Coordinador de Asesores de la Presidencia | 11. Secretario Técnico A |

I.3.2 Jurisdiccional (02), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 6, 7, 13A, 13C, 21, 25, 26 y 27; con funciones para la resolución de los asuntos que se conocen en los órganos jurisdiccionales y de dirección de éstos, o de participación en actividades del ámbito jurisdiccional. Se tienen los siguientes **13 puestos Jurisdiccionales** con las siguientes nomenclaturas:

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1. Magistrado de Circuito | 7. Actuario Judicial |
| 2. Juez de Distrito | 8. Analista Jurídico SISE |
| 3. Secretario de Tribunal | 9. Auxiliar de Gestión Judicial |
| 4. Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada | 10. Auxiliar de Actuario |
| 5. Secretario de Juzgado | 11. Auxiliar de Sala |
| 6. Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento | 12. Oficial Administrativo |
| | 13. Oficial de Partes |

I.3.3 Jurídica Especializada (03), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 5, 10, 11, 13, 13A, 13B, 15 y 16A; con funciones especializadas en materia jurídica para la inspección del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y supervisión de conductas de los integrantes de estos órganos; la prestación del servicio gratuito y obligatorio de defensa pública en asuntos del fuero federal y la resolución de conflictos laborales entre el Consejo de la Judicatura Federal y sus servidores públicos. Se tienen los siguientes **10 puestos Jurídico Especializados** con las siguientes nomenclaturas:

- | | |
|--|--|
| 1. Visitador Judicial A | 4. Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora |
| 2. Visitador Judicial B | |
| 3. Representante del CJF ante la Comisión Substanciadora | 5. Delegado |

- | | |
|---|---------------------|
| 6. Evaluador | 9. Defensor Público |
| 7. Supervisor | 10. Asesor Jurídico |
| 8. Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF | |

I.3.4 Apoyo y Asesoría (04), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 8A, 9B, 9C, 12A, 13, 15, 16, 20 y 21A; con funciones técnicas especializadas en aspectos jurídicos y/o administrativos para el asesoramiento y desarrollo de estudios, investigaciones, opiniones y propuestas; así como, para el seguimiento y desahogo de los asuntos que le encomiende el titular del área administrativa y, en su caso, para la coordinación de recursos y proyectos asignados a su área de adscripción. Se tienen los siguientes **18 puestos de Apoyo y Asesoría** con las siguientes nomenclaturas:

- | | |
|--|---|
| 1. Coordinador Académico | 9. Asesor Especializado |
| 2. Coordinador de Seguridad | 10. Coordinador Especializado |
| 3. Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero | 11. Secretario Particular |
| 4. Coordinador General | 12. Coordinador de Gestión |
| 5. Secretario Técnico de Ponencia de Consejero | 13. Asesor |
| 6. Secretario Técnico AA de Comisión Permanente | 14. Coordinador Especializado de Proyectos |
| 7. Responsable de Archivos Judiciales | 15. Líder de Proyecto |
| 8. Secretario de Apoyo B | 16. Coordinador Técnico |
| | 17. Secretario Particular de Magistrado de Circuito |
| | 18. Secretario Particular de Juez de Distrito |

I.3.5 Administrativa (05), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 12, 13, 14, 20A, 21, 24, 25, 25A, 25B, 28, 28B, 29, 30, 31 y 33B; con funciones de apoyo administrativo bajo supervisión superior, requeridas para la operación de las áreas administrativas de su adscripción, como son la dirección y supervisión de áreas, y recursos asignados para la prestación de servicios o realización de trámites en un ámbito específico; la compilación y análisis de información; captura y validación de datos; manejo de equipos de cómputo; operación de sistemas de información; integración de expedientes; manejo de archivos; transcripción de documentos; atención telefónica y de visitantes; entre otras. Se tienen los siguientes **24 puestos Administrativos** con las siguientes nomenclaturas:

- | | |
|---|--|
| 1. Coordinador de Áreas | 11. Profesional Operativo (2)* |
| 2. Administrador Regional A | 12. Secretaria |
| 3. Director de Área | 13. Taquígrafa Judicial Parlamentaria |
| 4. Administrador Regional | 14. Técnico de Enlace Administrativo OCC |
| 5. Delegado Administrativo | 15. Asistente Administrativo |
| 6. Subdirector de Área | 16. Secretaria Ejecutiva A |
| 7. Jefe de Oficina de Correspondencia Común A | 17. Técnico Operativo (2)* |
| 8. Jefe de Departamento | 18. Analista |
| 9. Jefe de Oficina de Correspondencia Común B | 19. Secretaria A |
| 10. Jefe de Seguridad Regional | 20. Técnico Administrativo |
| | 21. Analista Administrativo |
| | 22. Oficial de Servicios |

(*) Este puesto puede ser de Tipo Confianza y/o Base por lo que se considera en ambas clasificaciones.

I.3.6 Técnica (06), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 21, 21B, 21C, 24, 24A, 25, 27, 28 y 30; con funciones de especialidad técnica bajo supervisión superior, requeridas para la prestación de los servicios que proporcionan los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de su adscripción, realizando auditorías, dictámenes, recomendaciones preventivas y correctivas; desarrollo de proyectos y estudios; trámite y seguimiento de asuntos; recepción y atención a

enfermos y pacientes; enseñanza y cuidado infantil; entre otras. Se tienen los siguientes **16 puestos Técnicos** con las siguientes nomenclaturas:

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. Coordinador de Administración y Resguardo de Archivos Judiciales | 8. Coordinador Técnico B |
| 2. Coordinador Técnico A | 9. Coordinador Técnico Administrativo |
| 3. Coordinador de Organización de Archivos Judiciales | 10. Técnico de Enlace |
| 4. Coordinador de Protección Civil | 11. Enfermera Especializada |
| 5. Coordinador de Mantenimiento del Centro Archivístico Judicial | 12. Educadora |
| 6. Auditor | 13. Analista Especializado |
| 7. Dictaminador | 14. Técnico de Videograbación |
| | 15. Niñera |
| | 16. Técnico Especializado |

I.3.7 Servicios (07), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 24, 25, 27A, 28, 28A, 29A, 32, 33 y 33A; con funciones de supervisión, análisis o ejecución de tareas necesarias para la prestación de servicios de seguridad, transporte, fotocopiado, archivo, mantenimiento menor, talleres, alimentos e intendencia, entre otras labores de auxilio general necesarias para los servidores públicos superiores y de mandos medios que se encuentran asignados a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de su adscripción. Se tienen los siguientes **13 puestos de Servicios** con las siguientes nomenclaturas:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Coordinador de Ayuda y Seguridad | 8. Oficial de Seguridad |
| 2. Jefe de Grupo de Seguridad | 9. Analista A |
| 3. Técnico en Protección Civil | 10. Auxiliar de Servicios Generales |
| 4. Técnico en Seguridad | 11. Cocinera |
| 5. Cocinera CENDI | 12. Chofer |
| 6. Chofer de Funcionario | 13. Oficial de Servicios y Mantenimiento |
| 7. Chofer de Servicios | |

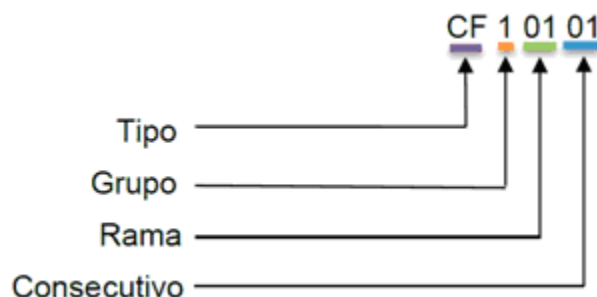
II. INTEGRACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA CLAVE DE PUESTO, NIVEL Y RANGO SALARIAL

II.1 Clave de Puesto.

Una vez identificados los criterios de clasificación para la agrupación de los puestos autorizados, el código de la clave de puesto, está conformado por una estructura de siete caracteres alfanuméricos, donde:

- El primer y segundo caracteres corresponden al Tipo de puesto;
- El tercer carácter representa el Grupo al que pertenece el puesto;
- El cuarto y quinto caracteres reflejan la Rama a la que pertenece el puesto, y
- El sexto y séptimo caracteres corresponden al consecutivo del puesto dentro de un Tipo, Grupo y Rama específicos.

Por ejemplo, la clave de puesto de Consejero es CF10101, donde:



Lo que significa que pertenece al Tipo de Puesto de Confianza (**CF**); al Grupo **1** de Mandos Superiores; la Rama **01** de Dirección del CJF y su denominación tiene asignado el consecutivo **01**, dentro de esa clasificación.

II.2 Nivel y Rango Salarial.

El **Nivel Salarial** está conformado por números arábigos del 2 al 33, donde el 2 representa el nivel tabular mayor y el 33 el nivel tabular menor, también existen niveles intermedios utilizando letras, por ejemplo: 2B corresponde a un nivel entre el nivel 2 y 3, pudiendo utilizarse sucesivamente hasta la Z con lo cual tendríamos hasta 27 posibilidades intermedias entre dos niveles.

En cuanto al **Rango Salarial**, éste podrá ser Único, Máximo, Medio o Mínimo, según se autorice para el nivel del puesto en cuestión.

II.3 Agrupación de Puestos según su Clasificación.

Los siguientes cuadros incorporan la agrupación general de los puestos considerando su agregación de acuerdo a la clasificación por Tipo, Grupo y Rama e identificando la Clave de Puesto, Nivel y Rango Salarial correspondientes.

II.3.1 Del Tipo Confianza existen 77 puestos distribuidos en 5 grupos y 7 ramas, como sigue:

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN	CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	1	MANDOS SUPERIORES	01	DIRECCIÓN DEL CJF	01 Consejero	CF10101	2	ÚNICO
						10 Titular de Órgano Auxiliar	CF10110	3	ÚNICO
						17 Titular de Unidad	CF10117	6A	ÚNICO
						11 Vocal	CF10111	6B	ÚNICO
						12 Secretario Ejecutivo	CF10112	6B	ÚNICO
						18 Coordinador de Asesores de la Presidencia	CF10118	6B	ÚNICO
						19 Secretario General de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal	CF10119	6B	ÚNICO
						06 Director General	CF10106	8	ÚNICO
						15 Coordinador de Administración Regional	CF10115	8	ÚNICO
						07 Titular de Unidad Administrativa	CF10107	9	ÚNICO
						08 Secretario Técnico A	CF10108	11	MX/MN

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN	CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	1	MANDOS SUPERIORES	03	JURÍDICA ESPECIALIZADA	01 Visitador Judicial A	CF10301	5	ÚNICO
						02 Visitador Judicial B	CF10302	10	ÚNICO

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN	CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	2	HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES	03	JURÍDICA ESPECIALIZADA	01 Representante del CJF ante la Comisión Substanciadora	CF20301	11	MX
						02 Representante del Sindicato de Trabajadores P.JF ante la Comisión Substanciadora	CF20302	11	MX

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO	
CF	CONFIANZA	2	HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES	04	APOYO ASESORÍA	Y	01	Coordinador Académico	CF20401	7A	ÚNICO
							09	Coordinador de Seguridad	CF20409	7A	ÚNICO
							13	Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero	CF20413	8A	ÚNICO
							10	Coordinador General	CF20410	8	ÚNICO
							11	Secretario Técnico de Ponencia de Consejero	CF20411	9B	MD/MN
							12	Secretario Técnico AA de Comisión Permanente	CF20412	9C	MD/MN

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	3	MANDOS MEDIOS	05	ADMINISTRATIVA	06	Coordinador de Áreas	CF30506	12	MX/MD/MN
						08	Administrador Regional A	CF30508	12	MX/MD/MN
						01	Director de Área	CF30501	13	ÚNICO
						02	Administrador Regional	CF30502	14	MX/MD
						09	Delegado Administrativo	CF30509	20A	MX/MD
						03	Subdirector de Área	CF30503	21	MX/MD/MN
						05	Jefe de Departamento	CF30505	24	MX/MD/MN
						07	Jefe de Seguridad Regional	CF30507	24	MX

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	4	HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	03	JURÍDICA ESPECIALIZADA	11	Delegado	CF40311	13A	ÚNICO
						07	Evaluador	CF40307	13B	ÚNICO
						08	Supervisor	CF40308	13	ÚNICO
						06	Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF	CF40306	15	ÚNICO
						09	Defensor Público	CF40309	16A	ÚNICO
						10	Asesor Jurídico	CF40310	16A	ÚNICO

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO	
CF	CONFIANZA	4	HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	04	APOYO ASESORÍA	Y	11	Responsable de Archivos Judiciales	CF40411	12A	ÚNICO
							01	Secretario de Apoyo B	CF40401	13	ÚNICO
							08	Asesor Especializado	CF40415	15	ÚNICO
							12	Coordinador Especializado	CF40412	15	ÚNICO
							02	Secretario Particular	CF40416	16	ÚNICO
							13	Coordinador de Gestión	CF40413	16	ÚNICO

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN	CLAVE	NIVEL	RANGO
						03 Asesor	CF40417	20	MX/MD/MN
						14 Coordinador Especializado de Proyectos	CF40414	20	MX/MD/MN
						04 Líder de Proyecto	CF40404	20	MD
						05 Coordinador Técnico	CF40418	20	MN
						09 Secretario Particular de Magistrado de Circuito	CF40409	21A	ÚNICO
						10 Secretario Particular de Juez de Distrito	CF40410	21A	ÚNICO

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN	CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	4	HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	05	ADMINISTRATIVA	01 Jefe de Oficina de Correspondencia Común A	CF40501	21	MX/MD/MN
CF	CONFIANZA	4	HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	05	ADMINISTRATIVA	02 Jefe de Oficina de Correspondencia Común B	CF40502	24	MX/MD/MN

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN	CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	4	HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	06	TÉCNICA	06 Coordinador de Administración y Resguardo de Archivos Judiciales	CF40606	21B	MX/MD
						01 Coordinador Técnico A	CF40601	21	MX/MD/MN
						07 Coordinador de Organización de Archivos Judiciales	CF40607	21C	MX/MD/MN
						08 Coordinador de Protección Civil	CF40608	21C	MN
						09 Coordinador de Mantenimiento del Centro Archivístico Judicial	CF40609	21C	MN
						02 Auditor	CF40602	24	MX/MD/MN
						03 Dictaminador	CF40603	24	MX/MD/MN
						04 Coordinador Técnico B	CF40604	24	MX/MD/MN
						05 Coordinador Técnico Administrativo	CF40605	24A	MX/MD/MN

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN	CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	4	HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	07	SERVICIOS	01 Coordinador de Ayuda y Seguridad	CF40701	24	MX

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN	CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	5	OPERATIVOS	02	JURISDICCIONAL	02 Oficial de Partes	CF50202	27	ÚNICO

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN	CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	5	OPERATIVOS	05	ADMINISTRATIVA	01 Asistente Administrativo	CF50509	25	ÚNICO
						08 Técnico de Enlace Administrativo OCC	CF50508	25	ÚNICO
						05 Profesional Operativo	CF50505	25A	MX/M2/MN
						02 Secretaria Ejecutiva A	CF50502	28	ÚNICO
						06 Técnico Operativo	CF50506	28B	MXMD/MN

						03	Analista	CF50503	29	ÚNICO
						04	Técnico Administrativo	CF50504	30	ÚNICO

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	5	OPERATIVOS	06	TÉCNICA	01	Técnico de Enlace	CF50601	25	ÚNICO
						02	Analista Especializado	CF50602	27	ÚNICO
						03	Técnico de Videograbación	CF50603	27	ÚNICO

IPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	5	OPERATIVOS	07	SERVICIOS	04	Jefe de Grupo de Seguridad	CF50704	25	ÚNICO
						08	Técnico en Protección Civil	CF50708	27A	MX/MD
						07	Técnico en Seguridad	CF50707	28A	MX/MD/MN
						02	Chofer de Funcionario	CF50702	28	ÚNICO
						09	Chofer de Servicios	CF50709	28	ÚNICO
						05	Oficial de Seguridad	CF50705	28	ÚNICO
						06	Analista A	CF50706	29A	ÚNICO

II.3.2 Del Tipo Carrera Judicial se tienen 7 puestos distribuidos en 2 grupos y 1 rama, como sigue:

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO
CJ	CARRERA JUDICIAL	1	MANDOS SUPERIORES	02	JURISDICCIONAL	01	Magistrado de Circuito	CJ10201	6	ÚNICO
						02	Juez de Distrito	CJ10202	7	ÚNICO

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO
CJ	CARRERA JUDICIAL	4	HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	02	JURISDICCIONAL	04	Secretario de Tribunal	CJ40204	13A	ÚNICO
						08	Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada	CJ40208	13A	ÚNICO
						07	Secretario de Juzgado	CJ40207	13C	ÚNICO
						09	Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento	CJ40209	13C	ÚNICO
						06	Actuario Judicial	CJ40206	21	MX

II.3.3 Del Tipo Base se tienen 21 puestos distribuidos en 1 grupo y 4 ramas, como sigue:

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO
BS	BASE	5	OPERATIVOS	02	JURISDICCIONAL	01	Analista Jurídico SISE	BS50201	25	ÚNICO
						04	Auxiliar de Gestión Judicial	BS50204	25	ÚNICO
						02	Auxiliar de Actuario	BS50202	26	ÚNICO
						05	Auxiliar de Sala	BS50205	26	ÚNICO
						03	Oficial Administrativo	BS50203	27	ÚNICO

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO
BS	BASE	5	OPERATIVOS	05	ADMINISTRATIVA	05	Profesional Operativo	BS50505	25A	MX/M1 /M2/MN
						07	Secretaria	BS50507	25B	MD/MN
						01	Taquígrafa Judicial	BS50501	25	ÚNICO

						Parlamentaria			
						06 Técnico Operativo	BS50506	28B	MX/MD/MN
						02 Secretaria A	BS50502	29	ÚNICO
						03 Analista Administrativo	BS50503	31	ÚNICO
						04 Oficial de Servicios	BS50504	33B	MX/MD

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO
BS	BASE	5	OPERATIVOS	06	TÉCNICA	06	Enfermera Especializada	BS50606	27	ÚNICO
						07	Educadora	BS50607	27	ÚNICO
						08	Niñera	BS50608	28	ÚNICO
						01	Técnico Especializado	BS50601	30	ÚNICO

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO
BS	BASE	5	OPERATIVOS	07	SERVICIOS	05	Cocinera CENDI	BS50705	28	ÚNICO
						01	Auxiliar de Servicios Generales	BS50701	32	ÚNICO
						02	Cocinera	BS50702	32	ÚNICO
						06	Chofer	BS50706	33A	ÚNICO
						03	Oficial de Servicios y Mantenimiento	BS50703	33	ÚNICO

II.4 Tabla de Puestos.

Con la finalidad de facilitar la identificación de los 105 puestos que se incluyen en esta actualización, se relacionan a continuación por orden de nivel salarial, de mayor a menor:

PUESTOS POR ORDEN DE NIVEL SALARIAL					
No.	TIPO	NIVEL	RANGO	CLAVE	PUESTO
1.	CF	2	ÚNICO	CF10101	Consejero
2.	CF	3	ÚNICO	CF10110	Titular de Órgano Auxiliar
3.	CF	5	ÚNICO	CF10301	Visitador Judicial A
4.	CJ	6	ÚNICO	CJ10201	Magistrado de Circuito
5.	CF	6A	ÚNICO	CF10117	Titular de Unidad
6.	CF	6B	ÚNICO	CF10111	Vocal
7.	CF	6B	ÚNICO	CF10112	Secretario Ejecutivo
8.	CF	6B	ÚNICO	CF10118	Coordinador de Asesores de la Presidencia
9.	CF	6B	ÚNICO	CF10119	Secretario General de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal
10.	CF	7A	ÚNICO	CF20401	Coordinador Académico
11.	CF	7A	ÚNICO	CF20409	Coordinador de Seguridad
12.	CJ	7	ÚNICO	CJ10202	Juez de Distrito
13.	CF	8A	ÚNICO	CF20413	Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero
14.	CF	8	ÚNICO	CF10106	Director General
15.	CF	8	ÚNICO	CF20410	Coordinador General
16.	CF	8	ÚNICO	CF10115	Coordinador de Administración Regional
17.	CF	9B	MD/MN	CF20411	Secretario Técnico de Ponencia de Consejero
18.	CF	9C	MD/MN	CF20412	Secretario Técnico AA de Comisión Permanente
19.	CF	9	ÚNICO	CF10107	Titular de Unidad Administrativa
20.	CF	10	ÚNICO	CF10302	Visitador Judicial B
21.	CF	11	MX	CF20301	Representante del CJF ante la Comisión Substanciadora
22.	CF	11	MX	CF20302	Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora
23.	CF	11	MX/MN	CF10108	Secretario Técnico A
24.	CF	12	MX/MD/MN	CF30506	Coordinador de Áreas
25.	CF	12	MX/MD/MN	CF30508	Administrador Regional A
26.	CF	12A	ÚNICO	CF40411	Responsable de Archivos Judiciales
27.	CJ	13A	ÚNICO	CJ40204	Secretario de Tribunal

PUESTOS POR ORDEN DE NIVEL SALARIAL					
No.	TIPO	NIVEL	RANGO	CLAVE	PUESTO
28.	CJ	13A	ÚNICO	CJ40208	Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada
29.	CF	13A	ÚNICO	CF40311	Delegado
30.	CF	13B	ÚNICO	CF40307	Evaluador
31.	CJ	13C	ÚNICO	CJ40207	Secretario de Juzgado
32.	CJ	13C	ÚNICO	CJ40209	Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento
33.	CF	13	ÚNICO	CF40308	Supervisor
34.	CF	13	ÚNICO	CF30501	Director de Área
35.	CF	13	ÚNICO	CF40401	Secretario de Apoyo B
36.	CF	14	MX/MD	CF30502	Administrador Regional
37.	CF	15	ÚNICO	CF40306	Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF
38.	CF	15	ÚNICO	CF40415	Asesor Especializado
39.	CF	15	ÚNICO	CF40412	Coordinador Especializado
40.	CF	16	ÚNICO	CF40416	Secretario Particular
41.	CF	16	ÚNICO	CF40413	Coordinador de Gestión
42.	CF	16A	ÚNICO	CF40309	Defensor Público
43.	CF	16A	ÚNICO	CF40310	Asesor Jurídico
44.	CF	20	MX/MD/MN	CF40417	Asesor
45.	CF	20	MX/MD/MN	CF40414	Coordinador Especializado de Proyectos
46.	CF	20	MD	CF40404	Líder de Proyecto
47.	CF	20	MN	CF40418	Coordinador Técnico
48.	CF	20A	MX/MD	CF30509	Delegado Administrativo
49.	CF	21B	MX/MD	CF40606	Coordinador de Administración y Resguardo de Archivos Judiciales
50.	CF	21	MX/MD/MN	CF30503	Subdirector de Área
51.	CF	21	MX/MD/MN	CF40501	Jefe de Oficina de Correspondencia Común A
52.	CF	21	MX/MD/MN	CF40601	Coordinador Técnico A
53.	CJ	21	MX	CJ40206	Actuario Judicial
54.	CF	21A	ÚNICO	CF40409	Secretario Particular de Magistrado de Circuito
55.	CF	21A	ÚNICO	CF40410	Secretario Particular de Juez de Distrito
56.	CF	21C	MX/MD/MN	CF40607	Coordinador de Organización de Archivos Judiciales
57.	CF	21C	MN	CF40608	Coordinador de Protección Civil
58.	CF	21C	MN	CF40609	Coordinador de Mantenimiento del Centro Archivístico Judicial
59.	CF	24	MX/MD/MN	CF30505	Jefe de Departamento
60.	CF	24	MX	CF30507	Jefe de Seguridad Regional
61.	CF	24	MX/MD/MN	CF40502	Jefe de Oficina de Correspondencia Común B
62.	CF	24	MX/MD/MN	CF40602	Auditor
63.	CF	24	MX/MD/MN	CF40603	Dictaminador
64.	CF	24	MX/MD/MN	CF40604	Coordinador Técnico B
65.	CF	24	MX	CF40701	Coordinador de Ayuda y Seguridad
66.	CF	24A	MX/MD/MN	CF40605	Coordinador Técnico Administrativo
67.	CF	25A	MX/M2/MN	CF50505	Profesional Operativo
68.	BS	25A	MX/M1/M2/MN	BS50505	Profesional Operativo
69.	CF	25	ÚNICO	CF50508	Técnico de Enlace Administrativo OCC
70.	BS	25B	MD/MN	BS50507	Secretaria
71.	BS	25	ÚNICO	BS50201	Analista Jurídico SISE
72.	BS	25	ÚNICO	BS50204	Auxiliar de Gestión Judicial
73.	BS	25	ÚNICO	BS50501	Taquígrafa Judicial Parlamentaria
74.	CF	25	ÚNICO	CF50509	Asistente Administrativo
75.	CF	25	ÚNICO	CF50601	Técnico de Enlace
76.	CF	25	ÚNICO	CF50704	Jefe de Grupo de Seguridad
77.	BS	26	ÚNICO	BS50202	Auxiliar de Actuario

78.	BS	26	ÚNICO	BS50205	Auxiliar de Sala
79.	CF	27A	MX/MD	CF50708	Técnico en Protección Civil
80.	BS	27	ÚNICO	BS50203	Oficial Administrativo
81.	BS	27	ÚNICO	BS50606	Enfermera Especializada
82.	BS	27	ÚNICO	BS50607	Educadora
83.	CF	27	ÚNICO	CF50202	Oficial de Partes
84.	CF	27	ÚNICO	CF50602	Analista Especializado
85.	CF	27	ÚNICO	CF50603	Técnico de Videgrabación
86.	CF	28A	MX/MD/MN	CF50707	Técnico en Seguridad
87.	BS	28	ÚNICO	BS50608	Niñera
88.	BS	28	ÚNICO	BS50705	Cocinera CENDI
89.	CF	28	ÚNICO	CF50502	Secretaria Ejecutiva A
90.	CF	28	ÚNICO	CF50702	Chofer de Funcionario
91.	CF	28	ÚNICO	CF50709	Chofer de Servicios
92.	CF	28	ÚNICO	CF50705	Oficial de Seguridad
93.	CF	28B	MX/MD/MN	CF50506	Técnico Operativo
94.	BS	28B	MX/MD/MN	BS50506	Técnico Operativo
95.	CF	29A	ÚNICO	CF50706	Analista A
96.	CF	29	ÚNICO	CF50503	Analista
97.	BS	29	ÚNICO	BS50502	Secretaria A
98.	BS	30	ÚNICO	BS50601	Técnico Especializado
99.	CF	30	ÚNICO	CF50504	Técnico Administrativo
100.	BS	31	ÚNICO	BS50503	Analista Administrativo
101.	BS	32	ÚNICO	BS50701	Auxiliar de Servicios Generales
102.	BS	32	ÚNICO	BS50702	Cocinera
103.	BS	33A	ÚNICO	BS50706	Chofer
104.	BS	33	ÚNICO	BS50703	Oficial de Servicios y Mantenimiento
105.	BS	33B	MX/MD	BS50504	Oficial de Servicios

Nota: Las claves, puestos, niveles y rangos salariales de los puestos, corresponden al Tabulador General de Sueldos del Consejo de la Judicatura Federal.

III. OBJETIVO DE LOS PUESTOS.

A continuación, se describe el objetivo de cada uno de los puestos, es decir la razón funcional, motivo de su existencia, destacando los elementos fundamentales de su contribución en la operación Institucional.

No.	PUESTO	OBJETIVO
1.	Consejero	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 permanentes, las estrategias, políticas y acciones a seguir en materia de administración, vigilancia, disciplina, carrera judicial, adscripción y creación de nuevos órganos en los términos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como las demás disposiciones aplicables.
2.	Titular de Órgano Auxiliar	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y la operación especializada del órgano auxiliar a su cargo, de conformidad con lo señalado en las disposiciones aplicables, para el adecuado funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal.
3.	Visitador Judicial A	Representar al Consejo de la Judicatura Federal, en la inspección extraordinaria del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y unidades de notificadores comunes, así como supervisar las conductas de sus integrantes, conforme al programa de visitas establecido.
4.	Magistrado de Circuito	Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los juicios promovidos ante el Tribunal Colegiado, Unitario de Circuito y Centro de Justicia Penal Federal de su adscripción, en los términos previstos en las disposiciones aplicables.
5.	Titular de Unidad	Coordinar el desarrollo de las acciones necesarias para la planeación y prospectiva, capacitación, difusión, estudios y proyectos normativos, reorganización institucional y digital, programación, asignación, ejecución y comprobación del presupuesto, y seguimiento necesarios, que le sean encomendados; así como, proporcionar el asesoramiento técnico a través de informes o dictámenes, que contribuyan a la toma de decisiones de las instancias superiores.
6.	Vocal	Orientar con decisiones colegiadas el funcionamiento del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles y coadyuvar al fomento y difusión de la cultura

No.	PUESTO	OBJETIVO
		concursal.
7.	Secretario Ejecutivo	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 las disposiciones aplicables.
8.	Coordinador de Asesores de la Presidencia	Asesorar y otorgar el apoyo técnico multidisciplinario a la Presidencia con los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y órganos auxiliares; así como, fungir como enlace con otras instancias, para dotar de información clara, pronta y precisa, de carácter cuantitativo y cualitativo, para la toma de decisiones.
9.	Secretario General de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal	Asistir al Presidente del Consejo de la Judicatura Federal en los asuntos que, de conformidad con sus atribuciones le corresponde conocer.
10.	Coordinador Académico	Coordinar la 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.
11.	Coordinador de Seguridad	Proponer, desarrollar y coordinar los planes, programas, procedimientos y sistemas, tendentes a preservar la seguridad de los servidores públicos, instalaciones, equipos y demás bienes patrimoniales de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
12.	Juez de Distrito	Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los juicios promovidos ante el Juzgado de Distrito, Centro de Justicia Penal Federal y Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervenciones de Comunicaciones de su adscripción, en los términos previstos en las disposiciones aplicables.
13.	Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero	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 apliquen las técnicas jurídico administrativas 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.
14.	Director General	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 de la Judicatura Federal.
15.	Coordinador General	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 contribuyan a la toma de decisiones de las instancias superiores.
16.	Coordinador de Administración Regional	Proporcionar los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, financieros, materiales y, de conservación y mantenimiento, requieran para su operación los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, ubicados en el interior de la República Mexicana, a través de las administraciones regionales y delegaciones administrativas.
17.	Secretario Técnico de Ponencia de Consejero	Colaborar en la atención de los asuntos de la Ponencia del Consejero de su adscripción, realizando con técnicas jurídico administrativas los estudios, dictámenes, propuestas y opiniones que le sean encomendados; así como, asesorar e investigar sobre temas de interés para el Consejo de la Judicatura Federal.
18.	Secretario Técnico AA de Comisión Permanente	Asesorar técnica y administrativamente a los miembros de la Comisión Permanente de su adscripción, organizando la celebración de sus sesiones y la presentación de los asuntos que someten las áreas administrativas, así como en el registro y seguimiento de los acuerdos tomados y, en su caso, coordinando el desarrollo de estudios y proyectos especiales.
19.	Titular de Unidad Administrativa	Dar cumplimiento a las atribuciones del área administrativa de su adscripción, administrando la prestación de los servicios y el desarrollo de los proyectos a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
20.	Visitador Judicial B	Representar al Consejo de la Judicatura Federal en la inspección ordinaria del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y unidades de notificadores comunes, así como supervisar las conductas de sus integrantes, conforme al programa de visitas establecido.
21.	Representante del CJF ante la Comisión Substanciadora	Dictaminar los conflictos laborales entre el Consejo de la Judicatura Federal y sus servidores públicos, sometiéndolos a resolución del Pleno del Consejo, en términos de las disposiciones aplicables.
22.	Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora	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.
23.	Secretario Técnico A	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, así como dirigir el funcionamiento de su área, coordinar los recursos a su cargo y asesorar sobre asuntos especiales.
24.	Coordinador de Áreas	Coordinar técnica y administrativamente las áreas a su cargo y los proyectos que le sean encomendados, para contribuir al funcionamiento del área administrativa de su adscripción, conforme a la normatividad establecida en la materia de su competencia.
25.	Administrador Regional A	Coordinar el otorgamiento de los servicios administrativos que requieren los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal,

		ubicados en el interior de la República Mexicana, para su operación, de conformidad con los lineamientos vigentes en cada materia.
26.	Responsable de Archivos Judiciales	Desarrollar los proyectos, procesos, dictámenes y asuntos relativos al ingreso, préstamo, inventario, catalogación, destrucción, depuración, digitalización y demás procedimientos archivísticos, determinando las mejoras para su control, agilización y simplificación en su ejecución; así como, para la rendición de cuentas de los procedimientos que sean requeridos por su titular.
27.	Secretario de Tribunal	Apoyar en el estudio y resolución de los asuntos que son del conocimiento del Tribunal Colegiado o Unitario de Circuito, o del Centro de Justicia Penal Federal al que se encuentre adscrito, según la materia de su especialización y, en su caso, practicar las diligencias y dictar las providencias de trámite.
28.	Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada	Apoyar al Magistrado de Alzada, en la elaboración de las versiones escritas de resoluciones que legalmente deban constar de esa forma y de aquellas otras actuaciones judiciales que se le instruyan, estableciendo la fundamentación y motivación pertinentes y congruentes al sentido de lo resuelto, en estricto cumplimiento a las formalidades previstas por las disposiciones aplicables.
29.	Delegado	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.
30.	Evaluador	Evaluar técnicamente el desempeño de cada servidor público que realiza funciones de defensa penal y asesoría jurídica, para mejorar la calidad de los servicios y garantizar la adecuada defensa pública.
31.	Secretario de Juzgado	Apoyar en el despacho de los asuntos que son del conocimiento del Juzgado de Distrito, Centro de Justicia Penal Federal y Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervenciones de Comunicaciones, 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.
32.	Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento	Apoyar al Juez Especializado en el Sistema Penal Acusatorio, en la elaboración de las versiones escritas de resoluciones que legalmente deban constar de esa forma y de aquellas otras actuaciones judiciales que se le instruyan, estableciendo la fundamentación y motivación pertinentes y congruentes al sentido de lo resuelto, en estricto cumplimiento a las formalidades previstas por las disposiciones aplicables.
33.	Supervisor	Supervisar en forma directa y sistemática el cumplimiento de las normas que rigen la función sustantiva y administrativa de cada servidor público que realiza funciones de defensa penal y asesoría jurídica, permitiendo conocer las condiciones de su desempeño.
34.	Director de Área	Asegurar el 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.
35.	Secretario de Apoyo B	Apoyar en la toma de decisiones, proporcionando elementos técnicos administrativos para el desahogo de los asuntos del área administrativa de su adscripción.
36.	Administrador Regional	Coordinar el otorgamiento de los servicios administrativos que requieren los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas, ubicados en el interior de la República Mexicana, para su operación, de conformidad con los lineamientos vigentes en cada materia.
37.	Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF	Apoyar al integrante de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, en la formulación de proyectos de conflictos hasta la emisión del dictamen, participar en el trámite de procedimientos de conflictos hasta la audiencia de ley y en el trámite de ejecución de sentencias de resoluciones definitivas.
38.	Asesor Especializado	Asesorar al titular del área administrativa de su adscripción, con base en los conocimientos especializados de su profesión, 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.
39.	Coordinador Especializado	Proporcionar asistencia técnica y coordinar la implementación de proyectos y estudios, elaboración de dictámenes, entre otros, asignados al área administrativa de su adscripción, así como la asistencia en asuntos especializados de acuerdo a los conocimientos de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
40.	Secretario Particular	Apoyar al titular del área administrativa de su adscripción, con la agenda, el control de gestión y la atención y/o canalización de los visitantes; así como, dar seguimiento al cumplimiento de lo instruido o de los acuerdos generados en las reuniones de trabajo del titular con sus áreas internas.
41.	Coordinador de Gestión	Apoyar al área administrativa de su adscripción, en el control de gestión, la atención de los visitantes que asistan a reuniones del área, seguimiento al cumplimiento de los acuerdos generados, así como las actividades administrativas que le sean asignadas.
42.	Defensor Público	Otorgar el servicio de defensa penal en asuntos del orden penal federal, tanto en el sistema de justicia penal acusatorio como en el sistema procesal mixto.
43.	Asesor Jurídico	Proporcionar el servicio de asesoría jurídica en asuntos del fuero federal, a fin de garantizar el acceso a la justicia, en asuntos no penales, salvo los expresamente otorgados por Ley Federal de Defensoría Pública a otras instituciones.
44.	Asesor	Proporcionar al titular del área administrativa de su adscripción, asesoría técnica e

		información de acuerdo a la naturaleza funcional del área, que permita el cumplimiento de sus funciones, así como la toma de decisiones.
45.	Coordinador Especializado de Proyectos	Apoyar en la coordinación de proyectos, estudios y análisis, con base en los conocimientos especializados de su profesión, así como proporcionar información de acuerdo a la naturaleza funcional del área de su adscripción, con el fin de dar cumplimiento a sus funciones, y facilitar la toma de decisiones.
46.	Líder de Proyecto	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.
47.	Coordinador Técnico	Promover y coordinar las acciones que apoyen el desarrollo de las funciones técnicas y administrativas que le sean encomendadas de acuerdo en el área administrativa de su adscripción.
48.	Delegado Administrativo	Coadyuvar a la Administración Regional en el otorgamiento de los servicios administrativos que requieren los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, ubicados en el interior de la República Mexicana, para su operación, de conformidad con los lineamientos vigentes en cada materia.
49.	Coordinador de Administración y Resguardo de Archivos Judiciales	Intervenir técnicamente en el desarrollo de los proyectos, procesos, dictámenes y asuntos relativos al ingreso, préstamo, inventario, catalogación, destrucción, depuración, digitalización y demás procedimientos archivísticos, proponiendo mejoras para su control, agilización y simplificación en su ejecución.
50.	Subdirector de Área	Supervisar los productos o servicios y/o efectuar los trámites de la subdirección a su cargo, desarrollando las funciones de conformidad a la naturaleza funcional del área administrativa de su adscripción, coordinando y optimizando los recursos asignados.
51.	Jefe de Oficina de Correspondencia Común A	Supervisar y coordinar la recepción, registro, turno y entrega de los asuntos de la competencia de los órganos jurisdiccionales que se encuentren dentro del ámbito de su responsabilidad.
52.	Coordinador Técnico A	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.
53.	Actuario Judicial	Realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos que se deriven de los asuntos que conoce el órgano jurisdiccional, según la materia de su competencia y desarrollar las diligencias judiciales encomendadas por el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción.
54.	Secretario Particular de Magistrado de Circuito	Apoyar al Magistrado de Circuito al que se encuentra asignado, con la agenda, el control de gestión y la atención o canalización de los visitantes, así como la transcripción y archivo de documentos.
55.	Secretario Particular de Juez de Distrito	Apoyar al Juez de Distrito al que se encuentra asignado, con la agenda, el control de gestión y la atención o canalización de los visitantes, así como la transcripción y archivo de documentos.
56.	Coordinador de Organización de Archivos Judiciales	Generar los estudios y propuestas para el desarrollo de los proyectos, procesos y asuntos relativos al ingreso, préstamo, inventario, catalogación, destrucción, depuración, digitalización y demás procedimientos archivísticos, a fin de cumplir con las funciones encomendadas.
57.	Coordinador de Protección Civil	Apoyar en el diseño e instrumentación del programa interno de protección civil en los inmuebles propiedad o en posesión del Consejo de la Judicatura Federal, conforme a la normatividad aplicable; así como, coordinar y, en su caso, desarrollar las actividades inherentes a dicho programa.
58.	Coordinador de Mantenimiento del Centro Archivístico	Diseñar e instrumentar el programa de mantenimiento del Centro Archivístico Judicial, conforme a la normatividad aplicable; así como, desarrollar las actividades inherentes a dicho programa.
59.	Jefe de Departamento	Proporcionar los servicios y/o efectuar los trámites del departamento a su cargo, desarrollando las funciones de conformidad a la naturaleza funcional del área administrativa de su adscripción, coordinando y optimizando los recursos asignados.
60.	Jefe de Seguridad Regional	Supervisar y coordinar la correcta aplicación de los planes, programas, procedimientos y sistemas en materia de seguridad en la región, para prevenir riesgos y preservar la seguridad de los servidores públicos y visitantes en los inmuebles de su adscripción.
61.	Jefe de Oficina de Correspondencia Común B	Supervisar y coordinar la recepción, registro, turno y entrega de los asuntos de la competencia de los órganos jurisdiccionales que se encuentren dentro del ámbito de su responsabilidad.
62.	Auditor	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.
63.	Dictaminador	Dictaminar los resultados de los proyectos, revisiones y auditorías de la materia de su competencia, conforme a la normatividad establecida y las instrucciones recibidas.
64.	Coordinador Técnico B	Generar los estudios y propuestas técnico jurídicas o administrativas que apoyen el cumplimiento de las funciones encomendadas al área de su adscripción.
65.	Coordinador de Ayuda y Seguridad	Proteger y transportar en vehículo oficial al Consejero de su adscripción y proporcionar ayuda en la gestión de trámites, comisiones y traslado de documentos y servidores públicos.
66.	Coordinador Técnico Administrativo	Generar los estudios y propuestas técnico jurídicas o administrativas que apoyen el cumplimiento de las funciones encomendadas al órgano jurisdiccional de su adscripción.
67.	Profesional Operativo*	Apoyar en la organización, inventario, catalogación; así como, al préstamo y consulta

		de expedientes requeridos tanto por los órganos jurisdiccionales, como por particulares y por la Unidad de Transparencia del Consejo de la Judicatura Federal, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
68.	Secretaria	Auxiliar en la operación de su área de adscripción, realizando labores secretariales y de apoyo administrativo.
69.	Analista Jurídico SISE	Operar el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), ejecutando el análisis, captura y actualización de los asuntos que conocen los órganos jurisdiccionales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
70.	Auxiliar de Gestión Judicial	Apoyar en el despacho de actos procedimentales y demás actuaciones complementarias a la audiencia, referidas al trámite judicial, conducentes a la conclusión de los asuntos penales, según su ámbito de competencia, en los Centros de Justicia Penal Federal.
71.	Taquígrafo Judicial Parlamentaria	Apoyar a su jefe inmediato en la transcripción de documentos, integración de expedientes y en la asistencia secretarial y de oficina.
72.	Técnico de Enlace Administrativo OCC	Registrar y controlar administrativamente las promociones que correspondan de los órganos jurisdiccionales que le sean asignados, conforme a los sistemas y lineamientos de turno establecidos.
73.	Asistente Administrativo	Apoyar al área administrativa o órgano jurisdiccional de su adscripción, mediante la asistencia en la transcripción y archivo de documentos, la comunicación oportuna con otros servidores públicos y canalización de usuarios.
74.	Técnico de Enlace	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.
75.	Jefe de Grupo de Seguridad	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 de la Judicatura Federal.
76.	Auxiliar de Actuario	Auxiliar en la notificación y diligencias judiciales de conformidad con las leyes aplicables, en apoyo a los órganos jurisdiccionales de su adscripción.
77.	Auxiliar de Sala	Proporcionar el apoyo oportuno, durante la celebración de audiencias en los actos procedimentales de los Centros de Justicia Penal Federal.
78.	Técnico en Protección Civil	Ejecutar las actividades de los programas, sistemas y mecanismos establecidos en materia de protección civil, tendentes a preservar la integridad física de los servidores públicos, visitantes y bienes patrimoniales del Consejo de la Judicatura Federal.
79.	Oficial Administrativo	Llevar el control y seguimiento de los expedientes y trámites que le sean encomendados en el órgano jurisdiccional o área administrativa de su adscripción, así como capturar la información de los proyectos de estudios y resoluciones de carácter jurídico o administrativo.
80.	Enfermera Especializada	Recibir y canalizar a los servidores públicos o infantes del Centro de Desarrollo Infantil y Estancia Infantil que requieren atención médica y auxiliar en emergencias conforme a los procedimientos médicos de primer nivel establecidos.
81.	Educadora	Proveer la educación integral de los infantes del Centro de Desarrollo Infantil o Estancia Infantil, mediante la guía del proceso de enseñanza y aprendizaje y la observancia de los hábitos de estudio, disciplina, higiene y trabajo.
82.	Oficial de Partes	Recibir, registrar, turnar y entregar la documentación de los asuntos que correspondan al órgano jurisdiccional de su adscripción, que le sean asignados, conforme a los sistemas y lineamientos establecidos.
83.	Analista Especializado	Apoyar en la operación del área de su adscripción mediante el análisis, diseño, captura de información y práctica de estudios según su especialidad.
84.	Técnico de Videgrabación	Registrar las audiencias de los Centros de Justicia Penal Federal, a través de medios de videgrabación o cualquier medio tecnológico para asegurar su disposición, resguardo y conservación.
85.	Técnico en Seguridad	Realizar las acciones para dar cumplimiento a los protocolos, sistemas y mecanismos definidos por la Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de resguardar la seguridad de los servidores públicos, visitantes y bienes patrimoniales del Consejo de la Judicatura Federal, del inmueble de su adscripción.
86.	Niñera	Cuidar a los niños menores de 6 años que acuden al Centro de Desarrollo Infantil, proporcionando su alimentación, higiene y seguridad conforme a los procedimientos establecidos.
87.	Cocinera CENDI	Preparar los alimentos de los infantes con la higiene necesaria, según el menú programado y auxiliar en la limpieza del comedor del Centro de Desarrollo Infantil.
88.	Secretaria Ejecutiva A	Proporcionar asistencia secretarial y de oficina para el desahogo de los asuntos encomendados a su jefe inmediato.
89.	Chofer de Funcionario	Apoyar al titular en el puntual traslado al destino que se le indique y auxiliar en la realización de trámites que le encomiende.
90.	Chofer de Servicios	Apoyar al área administrativa de su adscripción en el traslado de los servidores públicos o materiales al destino que se le indique y auxiliar en la realización de trámites que le encomienden.
91.	Oficial de Seguridad	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 de la Judicatura Federal.
92.	Técnico Operativo*	Ejecutar actividades de organización, préstamo y demás procesos de archivo, conforme a los procedimientos establecidos para ello.

93.	Analista A	Preparar los alimentos que se proporcionan en los comedores a los servidores públicos que lo demanden, cuidando que los alimentos cumplan con las normas de higiene, calidad y niveles de nutrientes.
94.	Analista	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.
95.	Secretaria A	Auxiliar en la operación de su área de adscripción, realizando labores secretariales y de apoyo administrativo.
96.	Técnico Especializado	Ejecutar actividades de captura de datos, emisión de reportes y diversas labores de oficina que demanda la operación del área de su adscripción.
97.	Técnico Administrativo	Ejecutar actividades de captura de datos, emisión de reportes y diversas labores de oficina, que demanda la operación del área de su adscripción.
98.	Analista Administrativo	Realizar análisis administrativos mediante la recopilación, clasificación y resumen de información que requiere la operación del área de su adscripción.
99.	Auxiliar de Servicios Generales	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 y a los Centros de Justicia Penal Federal, conforme al oficio de su especialidad.
100.	Cocinera	Preparar los alimentos con la higiene necesaria según el menú programado y auxiliar en la limpieza del comedor de su adscripción.
101.	Chofer	Realizar el traslado del acervo judicial al destino que se le indique y auxiliar en la realización de trámites que se le encomienden.
102.	Oficial de Servicios y Mantenimiento	Realizar actividades de servicios, mantenimiento, intendencia y mensajería; así como, ejecutar los trabajos y oficios que se le asignen en Áreas Administrativas y órganos jurisdiccionales.
103.	Oficial de Servicios	Realizar actividades de integración, recorrido y traslado de legajos de expedientes judiciales; así como, auxiliar en labores de acomodo de mobiliario y equipo en los lugares requeridos de su adscripción.

(*) Este puesto puede ser de Tipo Confianza y/o Base.

IV. POLÍTICAS

IV.1 Creación, Término de Vigencia o Modificación a la Nomenclatura y/o Reclasificación de Puestos.

1. Para la creación de puestos en el Consejo de la Judicatura Federal se deberá considerar:

- a) Privilegiar, como primer posibilidad, el uso de las denominaciones, Tipos, Grupos, Ramas, Niveles y Rangos salariales de los puestos autorizados, contenidas en el presente Catálogo General de Puestos y en el Tabulador General de Sueldos, cuya descripción de puesto se establece en el Manual General de Puestos.
- b) Solicitar a la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional la creación del puesto genérico para el Consejo de la Judicatura Federal, en caso de que las denominaciones y descripciones vigentes no cubran la expectativa del puesto requerido, precisando:
 - Denominación sugerida;
 - Nivel y rango salarial propuesto, y
 - Propósito y funciones que desempeñará.
- c) Que la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional analizará la información y emitirá el dictamen técnico organizacional de procedencia (sin perjuicio de la suficiencia presupuestal). En caso afirmativo, se someterá, con visto bueno de la Secretaría Ejecutiva de Administración, la propuesta de creación de un nuevo puesto al Pleno del Consejo, a través de la Comisión de Administración.
- d) Que las propuestas de creación de puestos se someterán al Pleno del Consejo, a través de la Comisión de Administración, con la finalidad de garantizar que la asignación de denominaciones, claves, niveles y rangos, correspondan a la conceptualización y semántica adecuadas a los puestos genéricos que deben constituir el Catálogo General de Puestos y, por consiguiente, el Tabulador General de Sueldos; para evitar el crecimiento indiscriminado de puestos con denominaciones particulares y, en su caso, para una sola plaza, salvo que fuera indispensable por la naturaleza, grado de responsabilidad y especialidad de las funciones que se realizarán.

2. Para el término de vigencia de puestos en el Consejo de la Judicatura Federal, se deberá tomar en cuenta que únicamente, la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional será el área competente para someter propuestas de término de vigencia de puestos al Pleno del Consejo, previa autorización de la Comisión de Administración, cuando se identifique que un puesto no cuenta con plazas relacionadas al mismo y, por tanto, se considere que ya no es útil para la Institución; o porque, fue autorizada su sustitución por otro puesto.
3. Para la modificación de nomenclatura y/o reclasificación de puestos en el Consejo de la Judicatura Federal, se deberá considerar que la propuesta será autorizada únicamente por el Pleno del Consejo, cuando el dictamen técnico organizacional se derive de la necesidad de modificación de la nomenclatura del puesto y/o la reclasificación del grupo y/o rama del puesto, aunque signifique el cambio de clave de puesto y por tanto el término de vigencia del existente, considerando que no se trata de un nuevo puesto.

IV.2 Actualización y Aplicación del Catálogo General de Puestos.

La Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional, será la responsable de revisar anualmente el contenido del Catálogo General de Puestos y, de ser necesario, lo actualizará con base en los puestos autorizados, con la opinión de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y la de Recursos Humanos, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Será obligatoria la aplicación del Catálogo General de Puestos en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, y su contenido constituirá la base para alinear la actualización del Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, que incluye la descripción genérica de cada uno de los puestos vigentes; y a su vez, ambos documentos serán la base para la elaboración de los Manuales Específicos de Organización y de Puestos de los Centros de Justicia Penal Federal y áreas administrativas.

IV.3 Restricciones para la Adscripción de Puestos.

La asignación de los puestos depende de la plantilla de plazas autorizada, del dictamen técnico organizacional y de la disponibilidad presupuestal del ejercicio para los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal; en cuanto al tipo de puesto que puede ser adscrito en cada caso se deberán considerar las siguientes restricciones:

No.	PUESTO	DE USO EXCLUSIVO EN:
1.	Consejero	Ponencias de Consejeros.
2.	Titular de Órgano Auxiliar	Órganos Auxiliares.
3.	Visitador Judicial A	Visitaduría Judicial.
4.	Magistrado de Circuito	Tribunales de Circuito y Centros de Justicia Penal Federal.
5.	Titular de Unidad	Unidad de Implementación de la Reforma en materia de Justicia Laboral.
6.	Vocal	Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.
7.	Secretario Ejecutivo	Secretarías Ejecutivas.
8.	Coordinador de Asesores de la Presidencia	Coordinación de Asesores de la Presidencia.
9.	Secretario General de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal	Secretaría General de la Presidencia.
10.	Coordinador Académico	Instituto de la Judicatura Federal.
11.	Coordinador de Seguridad	Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación.
12.	Juez de Distrito	Juzgados de Distrito, Centros de Justicia Penal Federal y Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones.
13.	Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero	Ponencias de Consejeros.
14.	Director General	Direcciones Generales.
15.	Coordinador General	Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
16.	Coordinador de Administración Regional	Coordinación de Administración Regional.
17.	Secretario Técnico de Ponencia de Consejero	Ponencias de Consejeros.

No.	PUESTO	DE USO EXCLUSIVO EN:
18.	Secretario Técnico AA de Comisión Permanente	Secretarías Técnicas de Comisiones Permanentes.
19.	Titular de Unidad Administrativa	Áreas Administrativas.
20.	Visitador Judicial B	Visitaduría Judicial.
21.	Representante del CJF ante la Comisión Substanciadora	Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación.
22.	Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora	Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación.
23.	Secretario Técnico A	Áreas Administrativas.
24.	Coordinador de Áreas	Áreas Administrativas.
25.	Administrador Regional A	Administraciones Regionales adscritas a la Coordinación de Administración Regional.
26.	Responsable de Archivos Judiciales	Dirección General de Archivo y Documentación.
27.	Secretario de Tribunal	Tribunales de Circuito y Centros de Justicia Penal Federal.
28.	Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada	Centros de Justicia Penal Federal.
29.	Delegado	Instituto Federal de Defensoría Pública.
30.	Evaluador	Instituto Federal de Defensoría Pública.
31.	Secretario de Juzgado	Juzgados de Distrito, Centros de Justicia Penal Federal y Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones.
32.	Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento	Centros de Justicia Penal Federal.
33.	Supervisor	Instituto Federal de Defensoría Pública.
34.	Director de Área	Áreas Administrativas.
35.	Secretario de Apoyo B	Áreas Administrativas.
36.	Administrador Regional	Administraciones Regionales adscritas a la Coordinación de Administración Regional.
37.	Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF	Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación.
38.	Asesor Especializado	Áreas Administrativas, (máximo tres plazas de este tipo de puesto por plantilla autorizada, adscrita directamente a la oficina del titular).
39.	Coordinador Especializado	Áreas Administrativas (máximo tres plazas de este tipo de puesto por plantilla autorizada).
40.	Secretario Particular	Áreas Administrativas, (máximo una plaza de este tipo de puesto por plantilla autorizada, adscrita directamente a la oficina del titular).
41.	Coordinador de Gestión	Áreas Administrativas (máximo 1 plaza de este tipo de puesto por plantilla autorizada).
42.	Defensor Público	Instituto Federal de Defensoría Pública y Centros de Justicia Penal Federal.
43.	Asesor Jurídico	Instituto Federal de Defensoría Pública.
44.	Asesor	Áreas Administrativas, (máximo tres plazas de este tipo de puesto por plantilla autorizada, adscrita directamente a la oficina del titular).
45.	Coordinador Especializado de Proyectos	Áreas Administrativas (máximo tres plazas de este tipo de puesto por plantilla autorizada).
46.	Líder de Proyecto	Unidades Administrativas, sólo en caso de proyectos.
47.	Coordinador Técnico	Áreas Administrativas, (máximo una plaza de este tipo de puesto por plantilla autorizada, adscrita directamente a la oficina del titular).
48.	Delegado Administrativo	Delegaciones Administrativas adscritas a la Coordinación de Administración Regional.
49.	Coordinador de Administración y Resguardo de Archivos Judiciales	Dirección General de Archivo y Documentación.
50.	Subdirector de Área	Áreas Administrativas.
51.	Jefe de Oficina de Correspondencia Común A	Oficinas de correspondencia común.
52.	Coordinador Técnico A	Áreas Administrativas.

53.	Actuario Judicial	Órganos Jurisdiccionales.
54.	Secretario Particular de Magistrado de Circuito	Tribunales de Circuito.
55.	Secretario Particular de Juez de Distrito	Juzgados de Distrito, Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones y Centros de Justicia Penal Federal.
56.	Coordinador de Organización de Archivos Judiciales	Dirección General de Archivo y Documentación.
57.	Coordinador de Protección Civil	Coordinación de Administración Regional.
58.	Coordinador de Mantenimiento del Centro Archivístico Judicial	Coordinación de Administración Regional.
59.	Jefe de Departamento	Áreas Administrativas.
60.	Jefe de Seguridad Regional	Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación.
61.	Jefe de Oficina de Correspondencia Común B	Oficinas de Correspondencia Común.
62.	Auditor	Dirección General de Auditoría adscrita a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.
63.	Dictaminador	Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial adscrita a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.
64.	Coordinador Técnico B	Áreas Administrativas.
65.	Coordinador de Ayuda y Seguridad	Ponencias de Consejeros y la Dirección General de Gestión Administrativa.
66.	Coordinador Técnico Administrativo	Órganos Jurisdiccionales, con excepción de los Centros de Justicia Penal Federal y el Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones.
67.	Profesional Operativo *	Dirección General de Archivo y Documentación.
68.	Secretaria	Dirección General de Archivo y Documentación.
69.	Analista Jurídico SISE	Órganos Jurisdiccionales.
70.	Auxiliar de Gestión Judicial	Centros de Justicia Penal Federal.
71.	Taquígrafo Judicial Parlamentaria	Instituto de la Judicatura Federal (Conforme vayan quedando vacantes las plazas adscritas, se deberán convertir al puesto de confianza de Asistente Administrativo).
72.	Técnico de Enlace Administrativo OCC	Oficinas de correspondencia común.
73.	Asistente Administrativo	Centros de Justicia Penal Federal y Áreas Administrativas (máximo una plaza de este tipo de puesto por plantilla autorizada, adscrita directamente a la oficina del titular).
74.	Técnico de Enlace	Áreas Administrativas.
75.	Jefe de Grupo de Seguridad	Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación.
76.	Auxiliar de Actuario	Centros de Justicia Penal Federal y Unidad de Notificadores Común.
77.	Auxiliar de Sala	Centros de Justicia Penal Federal.
78.	Técnico en Protección Civil	Coordinación de Administración Regional.
79.	Oficial Administrativo	Órganos Jurisdiccionales y Áreas Administrativas.
80.	Enfermera Especializada	Dirección General de Servicios al Personal en los Consultorios Médicos y en los Centros de Desarrollo Infantil.
81.	Educadora	Dirección General de Servicios al Personal en los Centros de Desarrollo Infantil y Estancia Infantil.
82.	Oficial de Partes	Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito y Centros de Justicia Penal Federal.
83.	Analista Especializado	Áreas Administrativas y Centros de Justicia Penal Federal.
84.	Técnico de Videograbación	Centros de Justicia Penal Federal.
85.	Técnico en Seguridad	Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación.
86.	Niñera	Dirección General de Servicios al Personal en los Centros de Desarrollo Infantil.
87.	Cocinera CENDI	Dirección General de Servicios al Personal en los Centros de

		Desarrollo Infantil.
88.	Secretaria Ejecutiva A	Áreas Administrativas.
89.	Chofer de Funcionario	Órganos Jurisdiccionales y Áreas Administrativas (máximo una plaza de este tipo de puesto, adscrita directamente al titular).
90.	Chofer de Servicios	Áreas Administrativas.
91.	Oficial de Seguridad	Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación.
92.	Técnico Operativo *	Dirección General de Archivo y Documentación.
93.	Analista A	Dirección General de Servicios Generales, comedores, (sólo para los servidores públicos con nombramiento autorizado por el Pleno del Consejo).
94.	Analista	Áreas Administrativas y Centros de Justicia Penal Federal.
95.	Secretaria A	Áreas Administrativas.
96.	Técnico Especializado	Áreas Administrativas.
97.	Técnico Administrativo	Áreas Administrativas.
98.	Analista Administrativo	Áreas Administrativas.
99.	Auxiliar de Servicios Generales	Áreas Administrativas y Centros de Justicia Penal Federal.
100.	Cocinera	Comedor Ejecutivo de las administraciones de los edificios sede adscritos a la Dirección General de Servicios Generales.
101.	Chofer	Dirección General de Archivo y Documentación.
102.	Oficial de Servicios y Mantenimiento	Órganos Jurisdiccionales y Áreas Administrativas.
103.	Oficial de Servicios	Dirección General de Archivo y Documentación y Coordinación de Administración Regional.

(*) Este puesto puede ser de Tipo Confianza y/o Base.

APÉNDICE:

Anexo 1. Glosario, donde se definen diversos términos usados en este documento.

Anexo 2. Registro de actualizaciones, donde se identifican los principales cambios entre la versión anterior y la actual que conforman este catálogo.

Anexo 1. Glosario

Áreas administrativas.- A las unidades administrativas y a los órganos auxiliares del Consejo de la Judicatura Federal.

Catálogo General de Puestos.- Al documento que contiene la clasificación de los puestos autorizados en el Consejo de la Judicatura Federal, según su tipo, grupo y rama.

Centro de Justicia Penal Federal.- A los órganos jurisdiccionales especializados encargados del proceso penal acusatorio de naturaleza oral.

Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones.- Al órgano jurisdiccional especializado encargado del proceso penal acusatorio en materia de técnicas de investigación, arraigo e intervención de comunicaciones.

Descripción de puesto.- A la definición de las operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones de una unidad de trabajo en el Consejo de la Judicatura Federal, se incluyen como genérica o específica; dentro del Manual General de Puestos o en el Manual de Organización y de Puestos de los Centros de Justicia Penal Federal o en el Manual Específico de Organización y de Puestos de las Áreas Administrativas.

Dictamen técnico organizacional.- Al documento mediante el cual la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional, determina la viabilidad técnica administrativa desde el punto de vista organizacional de la modificación de las estructuras orgánicas, creación de puestos, niveles tabulares y movimientos de plazas, solicitados por las áreas administrativas.

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

Manual de Organización General.- Al documento que contiene la información detallada sobre antecedentes, marco jurídico, referencia a atribuciones, organigrama general, estructura orgánica, objetivo y funciones de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

Manual Específico de Organización y de Puestos.- Al documento normativo administrativo en el que se detalla el objetivo y las funciones de las áreas internas que conforman un área administrativa; así como las descripciones de cada puesto específico.

Manual General de Puestos.- Al documento que contiene las descripciones de puestos que administra el Consejo de la Judicatura Federal, en donde se establece el propósito, funciones, requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos vigentes en el Tabulador General de Sueldos del propio Consejo.

Movimientos de plazas.- A las modificaciones que se realicen a las plazas de la plantilla autorizada para cada área administrativa y/u órgano jurisdiccional, así como las previsiones para nuevas necesidades de creación, cancelación, conversión, prórroga, renivelación, retabulación, reubicación y transferencia.

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

Objetivo del Puesto.- A la descripción del propósito genérico o específico que se fija cualitativa o cuantitativamente y que permite orientar los esfuerzos y el desarrollo de las acciones hacia un fin determinado que se espera obtener de un programa, un plan o una unidad de trabajo.

Órganos Auxiliares.- Al Instituto de la Judicatura Federal, la Visitaduría Judicial, la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, el Instituto Federal de Defensoría Pública y la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

Órganos Jurisdiccionales.- A los Tribunales de Circuito, Juzgados de Distrito, Centros de Justicia Penal Federal, así como al Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones.

Plantilla de plazas.- A la relación analítica de plazas por tipo de puesto, nivel y rango salarial, adscritas a un área administrativa y órgano jurisdiccional, autorizadas de manera definitiva o temporal, por la instancia superior competente.

Plaza.- A la posición individual de trabajo vinculada a un puesto autorizado en el Tabulador General de Sueldos, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que cuenta con asignación presupuestal correspondiente.

Plaza definitiva.- A la que se adscribe para el ejercicio de las atribuciones que deben desarrollarse por un tiempo indefinido y en forma permanente.

Plaza de nueva creación.- A la plaza que se adscribe en forma definitiva o temporal a un área administrativa u órgano jurisdiccional, por necesidad de la operación para el cumplimiento de los programas de trabajo y el logro de objetivos o con motivo de su creación.

Plaza temporal.- A la que se adscribe por un tiempo fijo o para desarrollar una obra determinada atendiendo a las necesidades del servicio.

Plaza vacante.- A la plaza que no está ocupada desde su creación o en virtud de que la ya existente queda sin titular en forma temporal o permanente.

Puesto.- A la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se le asignan responsabilidades y tienen una denominación genérica, una clave para su clasificación según su Tipo, Grupo y Rama, así como un Nivel y Rango salarial.

Rango.- Al límite salarial que se asigna a cada puesto en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones, pudiendo ser: Único, Máximo (MX), Medio (MD) o Mínimo (MN).

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

Tabulador General de Sueldos.- Al instrumento técnico en el que se fijan y ordenan por nivel salarial las percepciones ordinarias, para los puestos genéricos del Consejo de la Judicatura Federal.

Unidades administrativas.- A las señaladas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.

Anexo 2. Registro de Actualizaciones.

Cons.	Autorización	Motivo	Descripción
1.	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 en su primera versión ejecutiva.	El presente documento representa la compactación de 91 puestos que se tenían hasta el año de 2005, quedando conformado por 65 puestos, los cuales fueron del mismo nivel salarial y naturaleza semejante. Estos puestos se encuentran clasificados en 3 tipos, 5 grupos y 7 ramas, los cuales fueron autorizados por el Pleno del Consejo en sus sesiones ordinarias del 9 y 29 de noviembre de 2005, con vigencia y aplicación a partir del 1° de enero de 2006. Es importante destacar que se incluyó el puesto de Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora, autorizado por la Comisión de Administración en su vigésimo segunda Sesión Ordinaria del 14 de junio de 2006, con vigencia a partir del 17 de abril del mismo año. Se autorizó el cambio de clasificación del puesto de Secretario Técnico A al grupo 01- Mandos Superiores, rama 01- Dirección del Consejo con la clave de puesto CF10108, manteniendo el mismo nivel y rango salarial. Asimismo, se autorizó el cambio de denominación y clasificación del puesto de Secretario de Apoyo A por el puesto de Coordinador de Áreas en el grupo 3- Mandos Medios rama 05- Administrativa con la clave CF30506 manteniendo el mismo nivel y rango salarial.
2.	Pleno del Consejo, presentado por la Comisión de Administración.	Aprobación de la actualización del Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, Febrero 2009 y que la vigencia de su aplicación inicie a partir de la fecha de su aprobación y su difusión a través de la aplicación informática	Este documento actualizado muestra la adición de 6 nuevos puestos para quedar constituido por 72 puestos del Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal, dichas adiciones constan de los siguientes: Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF, aprobado por el Pleno del Consejo en su sesión ordinaria del 16 de enero de 2008; Secretario Particular de Magistrado de Circuito y Secretario Particular de Juez de Distrito con motivo de la retabulación autorizada por la Comisión de

		denominada Administración de Documentos Normativo Administrativos (ADNA).	Administración en su décimo tercera sesión ordinaria del 10 de abril de 2008. Así también, los puestos de Jefe de Oficina de Correspondencia Común A, Jefe de Oficina de Correspondencia Común B y Técnico de Enlace Administrativo 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. Adicionalmente, se realizó el cambio de la clave, nivel y rango del puesto, motivado por la retabulación de los siguientes puestos: Secretario de Tribunal, Secretario de Juzgado y Actuario Judicial; con motivo de la retabulación autorizada por la Comisión de Administración en su décimo tercera sesión ordinaria del 10 de abril de 2008. Se realizó la modificación de código, nivel y rango de 6 puestos por su recategorización: Delegado, Evaluador, Supervisor, Defensor Público y Asesor Jurídico; así como por la alineación del nivel tabular de Secretario de Juzgado, a razón de la autorización por parte del Pleno del Consejo, según SEPLE./GEN./006/2763/2009 del 1 de 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 para acuerdo presentado por la Comisión de Administración y en términos de la documentación analizada en sesión, autorizó el Tabulador General del Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal, con efectos a partir del 1 de abril de 2009. En agosto de 2009, mediante SEPLE./ADM./001/6780/2009, se autoriza la incorporación del puesto de Asesor Especializado SPS puesto de Confianza grupo 4- Homólogos a Mandos Medios, Rama 04- Apoyo y Asesoría a SPS.
3.	Pleno del Consejo, presentado por la Secretaría Ejecutiva de Finanzas.	Autorización de la actualización del Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal Febrero 2011.	Con motivo del acuerdo de la Comisión de Administración celebrada el 25 de marzo de 2010; y de la normatividad vigente se revisaron las disposiciones emitidas a partir de su última actualización a la fecha. En donde, el acuerdo en mención 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 1 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 puestos 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 con el SEPLE./ADM./014/3001/2010 con fecha del 23 de junio de 2010; y Coordinador General aprobado por el Pleno del Consejo con el SEPLE./ADM./009/398/2011, el 26 de enero de 2011. En sesión ordinaria celebrada el 9 de marzo de 2011, el Pleno del Consejo con el SEPLE./ADM./002/1045/2011, autorizó la actualización del Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, febrero 2011, con 75 puestos clasificados en 3 tipos, 5 grupos y 7 ramas, así como el objetivo genérico de los puestos, las políticas que se aplican para la creación y término de vigencia de puestos así como, las restricciones para su asignación. El Pleno del Consejo mediante el SEPLE./ADM./003/1585/2011 con fecha 13 de abril de 2011, autorizó las modificaciones al Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal.
4.	Pleno del Consejo, presentado por la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales.	Autorización de la actualización del Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, Octubre 2017.	Conforme lo estipulado por el Pleno del Consejo en su oficio SEPLE./ADM./012/2411/2011 del 8 de junio de 2011, se aprobó la transformación de forma inmediata de la Dirección General de Administración Regional por Coordinación de Administración Regional, razón por la cual se lleva a cabo la creación del puesto de Coordinador de Administración Regional. De conformidad con el SEPLE./ADM./007/3569/2011 del 31 de agosto de 2011, se lleva a cabo la renivelación de los puestos adscritos a los Consultorios Médicos, Centros de Desarrollo Infantil y Estancia Infantil de la Dirección General de Servicios Médicos y Desarrollo Infantil, que a continuación se mencionan: Enfermera Especializada nivel 29A y Educadora

			nivel 30 por nivel 27; los puestos de Niñera y Cocinera nivel 32 por el nivel 28. De conformidad con el SEPLE./ADM./001/984/2012 del 29 de febrero de 2012, el Pleno del Consejo, autorizó el fortalecimiento de la estructura de la Coordinación de Seguridad el Poder Judicial de la Federación, la creación del puesto de Jefe de Seguridad Regional y la renivelación de los puestos de Jefe de Grupo de Seguridad y Oficial de Seguridad. A través del SEPLE./ADM./004/2132/2012 con fecha 9 de mayo de 2012, el Pleno del Consejo autorizó la renivelación del puesto de Secretario Técnico AA de Comisión Permanente nivel 10 de confianza por el nivel 9C rango MN y aprueba la creación del rango MD para el puesto en mención nivel 9C. Asimismo, conforme lo dispuesto en el SEPLE./ADM./005/2133/2012 de la misma fecha el Pleno del Consejo autorizó modificar el techo presupuestal de la plantilla tipo de Ponencia de Consejero, así como renivelar el puesto de Secretario Técnico de Ponencia de Consejero, nivel 10B de confianza, a nivel 9B, rango MN y aprueba la creación del rango MD para el nuevo nivel. La Comisión de Administración en sesión celebrada el 3 de marzo de 2011, autorizó el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal para el ejercicio 2011. De acuerdo al SEPLE./ADM./003/2808/2012, en la sesión ordinaria celebrada el 20 de junio de 2012, el Pleno del Consejo aprueba la creación del rango MN para el puesto de Coordinador de Áreas, nivel 12 de confianza. El Pleno del Consejo en sesión ordinaria celebrada el 5 de septiembre de 2012, con oficio SEPLE./ADM./006/4281/2012 autorizó la renivelación del puesto de Contralor del Poder Judicial de la Federación de nivel 6B, con el fin de homologar sus percepciones salariales al de sus similares de Titular de Órgano Auxiliar nivel 3. Con oficio SEPLE./ADM./009/3800/2013 del 7 de agosto de 2013, se autoriza la creación del puesto de Coordinador Técnico Administrativo nivel 24, rangos MX, MD y MN. El Catálogo se conforma por 79 puestos, los cuales se encuentran clasificados en 3 tipos, 5 grupos y 7 ramas. El Pleno del Consejo mediante oficio SEA/DGRH/DCPG/SCP/32600/2014 de fecha 7 de julio de 2014, menciona que la Comisión de Administración en sesión celebrada el 18 de junio del 2014, autorizó la estructura salarial del Consejo de la Judicatura Federal contenida en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del propio Consejo, con efecto a partir del 1 de julio de 2014.
			El Pleno del Consejo aprobó el Acuerdo General 36/2014 que regula a los Centros de Justicia Penal Federal. El Pleno del Consejo mediante oficio SEPLE./ADM./010/3064/2016 de fecha 13 de abril de 2016, instruye a la Secretaría Ejecutiva de Administración para que a través de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto y de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional realicen los trámites conducentes con la finalidad de incluir el nuevo puesto de Analista A nivel 29A en el Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, así como en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del propio Consejo. El Pleno del Consejo el 5 de abril de 2017 aprobó el Acuerdo General 3/2017, por el que se crea el Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones. El Pleno del Consejo aprobó la baja de los puestos, Coordinador Técnico Administrativo de Órgano Jurisdiccional y el Auxiliar Itinerante. El Pleno del Consejo aprobó la creación de los puestos de Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada, Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento, Auxiliar de Gestión Judicial, Auxiliar de Sala y Técnico de Videgrabación, para los centros de justicia penal federal. En sesión ordinaria celebrada el 25 de octubre de 2017, el Pleno del Consejo con el SEPLE./ADM./007/5350/2017, autorizó la actualización del Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, octubre 2017, con 84 puestos clasificados en 3 tipos, 5 grupos y 7 ramas.
5.	Decreto del Congreso de	Transmisión de los archivos	Los recursos humanos, materiales y financieros que la

	los Estados Unidos Mexicanos	de los tribunales federales bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación al Consejo de la Judicatura Federal.	Suprema Corte de Justicia de la Nación destine al uso de la administración y resguardo de los archivos de los órganos jurisdiccionales federales, se transferirán al Consejo de la Judicatura Federal, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor del Decreto por el que reforma los artículos 11, fracción XIX y 81 fracciones XVIII y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación publicado el 26 de enero de 2018. Para la transferencia de los recursos humanos del citado Decreto, se crearon los siguientes puestos: Responsable de Archivos Judiciales, Coordinador de Administración y Resguardo de Archivos Judiciales, Coordinador de Organización de Archivos Judiciales, Coordinador de Mantenimiento del Centro Archivístico Judicial, Coordinador de Protección Civil, Profesional Operativo, Secretaria, Técnico en Seguridad, Técnico en Protección Civil, Técnico Operativo, Chofer y Oficial de Servicios. Nota: Estos puestos fueron creados de forma transitoria y deberán ser cancelados en el momento que los actuales ocupantes causen baja por cualquier motivo, siendo convertidos éstos por aquellos que correspondan de acuerdo con el Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal.
6.	Pleno del Consejo, presentado por la Dirección General de la Presidencia.	Creación de la Unidad de Implementación de la Reforma en Materia de Justicia Laboral.	En la sesión ordinaria celebrada el 7 de marzo de 2018, el Pleno del Consejo con el oficio SEPLE./GEN./022/1572/2018, aprobó la creación de la Unidad de Implementación de la Reforma en Materia de Justicia Laboral. El titular de la unidad administrativa ocupará el cargo de Titular de Unidad.
7.	Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.	Transformación de la Dirección General de la Presidencia.	En la sesión ordinaria celebrada el 16 de enero de 2019, el Pleno del Consejo con oficio SEPLE./PLE./004/272/2019 aprobó la transformación de la Dirección General de la Presidencia, en Secretaría General de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal. El nombramiento del Director General de la Presidencia cambia a Secretario General de la Presidencia.
8.	Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.	Creación de la Coordinación de Asesores de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal.	En la sesión ordinaria celebrada el 27 de febrero de 2019, el Pleno del Consejo con el oficio SEPLE./PLE./004/1111/2019 aprobó la creación de la Coordinación de Asesores de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal. El titular de la Unidad Administrativa ocupará el cargo de Coordinador de Asesores de la Presidencia.
9.	Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.	Cambio en la clasificación de la rama de los puestos de: Jefe de Correspondencia Común A y B y el puesto de Técnico de Enlace OCC.	De conformidad al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales, en su artículo XXIV dice: <i>"Las oficinas de correspondencia común son unidades administrativas encargadas de la recepción, registro y turno de los asuntos y promociones de la competencia de los órganos jurisdiccionales, que dependen administrativamente de la Dirección General de Estadística Judicial"</i>. Al respecto se hizo el cambio en la clasificación de la rama de jurisdiccional a administrativa de los siguientes puestos: Jefe de Oficina de Correspondencia Común A y B con nivel 21 y 24 con los rangos MX, MD y MN respectivamente; y el puesto de Técnico de Enlace Administrativo OCC con nivel 25, rango Único.
10.		Creación de los siguientes puestos: CF40412 Coordinador Especializado CF40413 Coordinador de Gestión CF40414 Coordinador Especializado de Proyectos CF50709 Chofer de Servicios	Considerando lo previsto en las Líneas Generales de Trabajo 2019-2022 del Ministro Presidente, particularmente en el Capítulo VI denominado "Una Nueva Forma de Administrar", se plantea la necesidad de impulsar un cambio integral de la cultura organizacional y una transformación profunda de nuestras prácticas, normas y procedimientos administrativos, en el que todos los programas, proyectos y actividades institucionales se orienten en torno a un sólo objetivo: "Transformar la administración hacia un nuevo modelo de gestión integral y moderno que responda de manera ágil y eficaz a las necesidades institucionales y que fomente el aprendizaje y la mejora continua." En tal sentido y derivado de los recientes cambios a la organización del Consejo de la Judicatura Federal, para lo cual se han revisado las estructuras, atribuciones y puestos, se considera necesario crear los siguientes puestos, con el fin de tener adecuados tramos de control, cargas de trabajo

			equilibradas y estructuras orgánicas congruentes con la realidad operativa: - Coordinador Especializado; - Coordinador de Gestión; - Coordinador Especializado de Proyectos y - Chofer de Servicios.
11.		Cambio en la denominación de los siguientes puestos: CF40408 Asesor Especializado SPS CF40402 Secretario Particular de SPS CF40403 Asesor SPS CF40405 Coordinador Técnico de SPS CF50501 Secretaría Ejecutiva de SPS	De conformidad con la reorganización que se está llevando a cabo en el Consejo de la Judicatura Federal, en algunos puestos fue necesario realizar cambios en su denominación y se actualizaron las cédulas de descripción de puesto con el propósito de que hagan referencia de forma clara las funciones que desempeñan y son los siguientes puestos: - Asesor Especializado SPS cambia a CF40415 Asesor Especializado. - Secretario Particular de SPS cambia a CF40416 Secretario Particular. - Asesor SPS cambia a CF40417 Asesor. - Coordinador Técnico de SPS cambia a CF40418 Coordinador Técnico. - Secretaría Ejecutiva de SPS cambia a CF50509 Asistente Administrativo.
12.		Cambio en la denominación de la rama en la clasificación de los puestos: Rama: 04 Apoyo y Asesoría de SPS	Debido a las mejoras administrativas en el Consejo de la Judicatura Federal, para tener una mejor distribución en el trabajo, la denominación de la rama Apoyo y Asesoría de SPS cambia a la de Apoyo y Asesoría.

EL LICENCIADO **ARTURO GUERRERO ZAZUETA**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de 27 de noviembre de 2019, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Jorge Antonio Cruz Ramos, Eva Verónica de Gylvés Zárate, Alejandro Sergio González Bernabé y Loretta Ortiz Ahlf.- Ciudad de México, a 13 de enero de 2020.- Conste.- Rúbrica.