

MANUAL de Organización y Puestos del Centro de Justicia Penal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**CENTRO DE JUSTICIA PENAL****CONTENIDO****HOJA DE AUTORIZACIÓN****INTRODUCCIÓN**

- I. OBJETIVO DEL MANUAL**
- II. ANTECEDENTES DE ORGANIZACIÓN**
- III. MARCO JURÍDICO**
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA GENERAL**
- V. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**
- VI. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN PUESTOS ESPECÍFICOS**

1 Administración del Centro de Justicia Penal Federal

Objetivo y Funciones

Organigrama Específico

Cédula de Descripción de Puesto Específico

- Administrador del CJPF
- Secretaria Ejecutiva de SPS
- Notificador
- Auxiliar de Notificador
- Oficial de Partes

1.1 Despacho Judicial de Segunda Instancia

Objetivo y Funciones

Organigrama Específico

Cédula de Descripción de Puesto Específico

- Asistente de Despacho Judicial de Segunda Instancia
- Auxiliar de Gestión Judicial

1.2 Despacho Judicial de Primera Instancia y Ejecución de Penas

Objetivo y Funciones

Organigrama Específico

Cédula de Descripción de Puesto Específico

- Asistente de Despacho Judicial de Primera Instancia y Ejecución de Penas
- Auxiliar de Gestión Judicial (*referirse a la página 32*)

1.0.0.1 Despacho Logístico y Administrativo del CJPF

Objetivo y Funciones

Organigrama Específico

Cédula de Descripción de Puesto Específico

- Encargado del Despacho Logístico Administrativo del CJPF
- Auxiliar de Atención al Público
- Auxiliar de Servicios Generales
- Jefe de Soporte Técnico y Video-grabación

- Técnico de Videograbación
- Técnico de Soporte Informático
- Auxiliar de Servicios Administrativos
- Jefe de Salas
- Auxiliar de Sala

Tribunal de Alzada

Objetivo y Funciones

Organigrama Específico

Cédula de Descripción de Puesto Específico

- Magistrado de Alzada
- Asistente de Constancias y Registro de Segunda Instancia
- Secretaria Ejecutiva de SPS (*referirse a la página 19*)
- Chofer de funcionario

Juzgado de Control

Objetivo y Funciones

Organigrama Específico

Cédula de Descripción de Puesto Específico

- Juez de Control
- Asistente de Constancias y Registro de Primera Instancia y Ejecución de Penas
- Secretaria Ejecutiva de SPS (*referirse a la página 19*)
- Chofer de funcionario (*referirse a la página 70*)

Juzgado de Tribunal de Enjuiciamiento

Objetivo y Funciones

Organigrama Específico

Cédula de Descripción de Puesto Específico

- Juez de Tribunal de Enjuiciamiento
- Asistente de Constancias y Registro de Primera Instancia y Ejecución de Penas (*referirse a la página 76*)
- Secretaria Ejecutiva de SPS (*referirse a la página 19*)
- Chofer de funcionario (*referirse a la página 70*)

Juzgado de Ejecución de Penas

Objetivo y Funciones

Organigrama Específico

Cédula de Descripción de Puesto Específico

- Juez de Ejecución de Penas
- Asistente de Constancias y Registro de Primera Instancia y Ejecución de Penas (*referirse a la página 76*)
- Secretaria Ejecutiva de SPS (*referirse a la página 19*)
- Chofer de funcionario (*referirse a la página 70*)

ANEXOS

Anexo 1. Glosario

Anexo 2. Registro de Actualizaciones

 <p>Poder Judicial de la Federación</p>		<p align="center">CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</p> <p align="center">Hoja de Autorización</p>		 <p>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Consejo de la Judicatura DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>
<p>Nombre del Documento:</p> <p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS CENTRO DE JUSTICIA PENAL</p>				
<p align="center">Clave</p> <p align="center">MOP-CJP-E-SEP-2014</p>	<p align="center">Aprobado por</p>	<p align="center">Oficio de Aprobación</p>	<p align="center">Fecha de Aprobación</p>	
<p>Formulado por:</p> <p>Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos</p> <p>Integrado por:</p> <p>Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional</p>		<p>Dirigido a:</p> <p>Los servidores públicos del Centro de Justicia Penal, como herramienta técnico-administrativa que establece las responsabilidades, así como las competencias de las áreas y de los puestos específicos que la integran; para su consulta y aplicación correspondientes.</p>		
<p align="center">_____</p> <p align="center">ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS REFORMAS PENAL, DE JUICIO DE AMPARO Y DERECHOS HUMANOS</p>		<p align="center">_____</p> <p align="center">DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>		

INTRODUCCIÓN

La reforma constitucional del 18 de junio de 2008, que adopta el Sistema Procesal Penal Acusatorio ordena a los tres Poderes del Estado Mexicano la transformación del sistema de justicia penal, para transitar de uno mixto preponderantemente escrito a uno acusatorio oral. Para dar cumplimiento a este mandato constitucional la Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos desarrolló un Plan Maestro dentro del cual se tiene contemplado para 2014, la entrada en operación del Centro de Justicia Penal; por tal motivo y en seguimiento de diversos asuntos planteados en el mismo, se formuló el Manual de Organización y de Puestos, con el propósito de establecer los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la integran, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada; así como contribuir a la conformación de los documentos normativos, de carácter técnico-administrativo, que reflejan la organización interna del mismo Centro de Justicia.

El presente documento está integrado por seis apartados, mismos que se describen de manera genérica a continuación:

- I. **Objetivo del Manual**, establece el propósito del presente documento.
- II. **Antecedentes de Organización**, describe la creación de la estructura orgánica y el funcionamiento del Centro de Justicia Penal.
- III. **Marco Jurídico**, integra los ordenamientos que regulan el funcionamiento del Centro de Justicia Penal.
- IV. **Estructura Orgánica y Organigrama General**, representa gráficamente la estructura orgánica del Centro de Justicia Penal, describiendo el tipo de autoridad lineal o funcional de cada una de las áreas que la integran, así como una codificación para su identificación en lo que corresponde a labor administrativa, así como también refleja el vínculo organizacional con los órganos jurisdiccionales responsables de la impartición de justicia.
- V. **Organigrama Tipo**, el que se representa gráficamente la estructura orgánica del Centro de Justicia Penal, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas y puestos que la integran del área administrativa como jurisdiccional.
- VI. **Organización y Descripción de Puestos Específicos**, detalla el objetivo y funciones genéricas, el organigrama específico y la descripción de puesto específico.

La elaboración de este documento estuvo a cargo de la Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en coordinación con la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional.

Por último, cabe destacar que es importante que este Manual de Organización y de Puestos del Centro de Justicia Penal sea revisado y actualizado oportunamente cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en sus áreas internas, a efecto de contar con un documento vigente que nos muestre la organización y funcionamiento del citado Centro de Justicia Penal, y sirva como referente para los demás Centros que continúen aperturándose.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento normativo de carácter técnico-administrativo para identificar y reflejar de manera formal los aspectos organizativos y funcionales del Centro de Justicia Penal, delimitando a su vez las responsabilidades de los puestos que conforman su estructura organizacional; logrando además, disponer de información que sirva de consulta y orientación a los servidores públicos adscritos al Centro de Justicia Penal y otras instancias que así lo requieran.

II. ANTECEDENTES DE ORGANIZACIÓN

Mediante SEPLE./GTSJPA.003/3830/2014 y SEPLE./GTSJPA.004/4241/2014 se comunica en sesión ordinaria que el Pleno del Consejo aprobó para el Centro de Justicia Penal, las Cédulas de Descripción de Puestos Específicos y la Plantilla de plazas.

El Centro de Justicia Penal estará integrado por las siguientes plazas de mando superior conformados por Magistrado de Circuito, Juez de Distrito, Titular de Unidad Administrativa, mandos medios conformados por Secretario de Tribunal, Secretario de Juzgado, Subdirector de Área, Actuario Judicial, Coordinador Técnico B, Coordinador Técnico Administrativo y nivel operativo conformados por Secretaria Ejecutiva de SPS, Analista Jurídico SISE, Auxiliar de Actuario, Analista Especializado, Oficial de Partes, Chofer de Funcionario, Analista y Auxiliar de Servicios Generales.

III. MARCO JURÍDICO

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1995.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio 2003.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014.

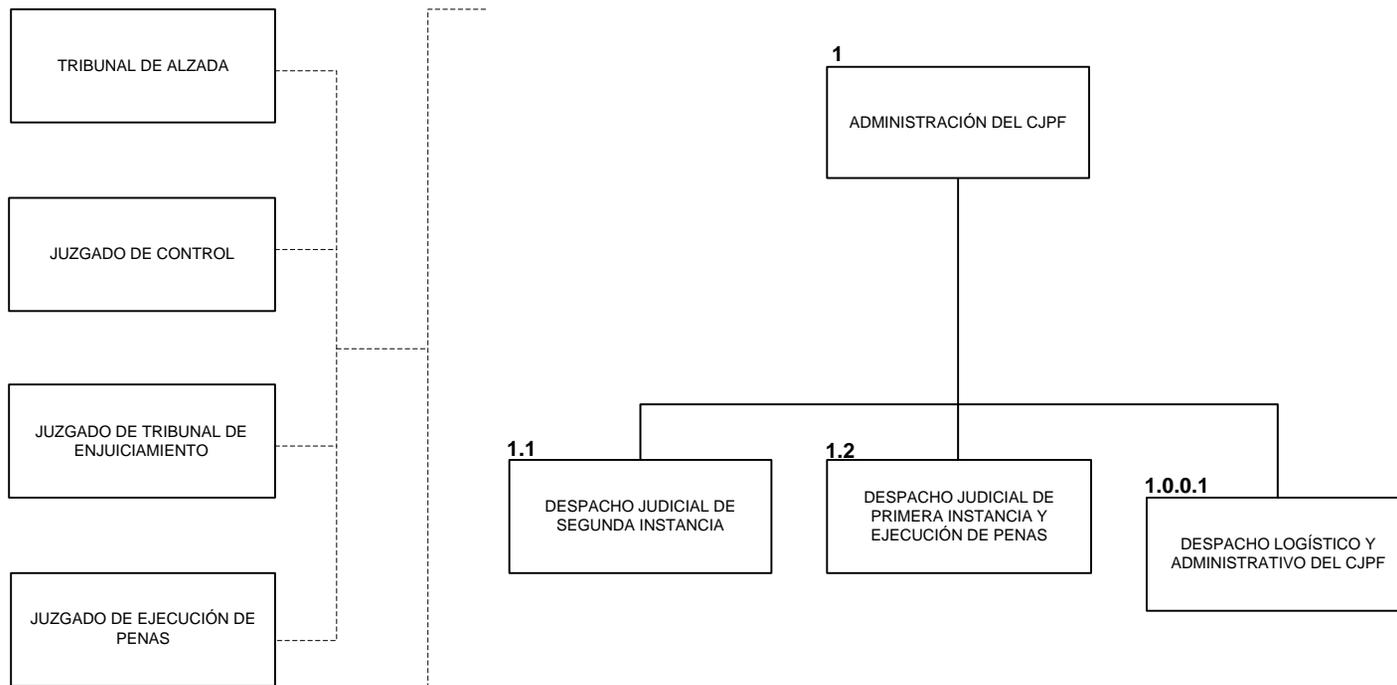
Acuerdos Generales del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal

- Acuerdo General 3/2013 relativo a la determinación del número y límites territoriales de los Circuitos Judiciales en que se divide la República Mexicana; y al número, a la jurisdicción territorial y especialización por Materia de los Tribunales de Circuito, y de los juzgados de Distrito, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero 2013.
- Acuerdo General 16/2009 que regula las sesiones de los Tribunales Colegiados de Circuito y establece los lineamientos para su videograbación y difusión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo 2009.
- Acuerdo General 75/2008 por el que se crean los Juzgados Federales Penales Especializados en Cateos, Arraigos e Intervención de Comunicaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre 2008.
- Acuerdo General 34/2000 relativo a la determinación de los Libros de Control que obligatoriamente deberán llevar los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, así como su descripción e instructivos correspondientes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio 2000.
- Los acuerdos generales por los que se regula el sistema de turno de las Oficialías de Partes Comunes de los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito.

Diversas Disposiciones

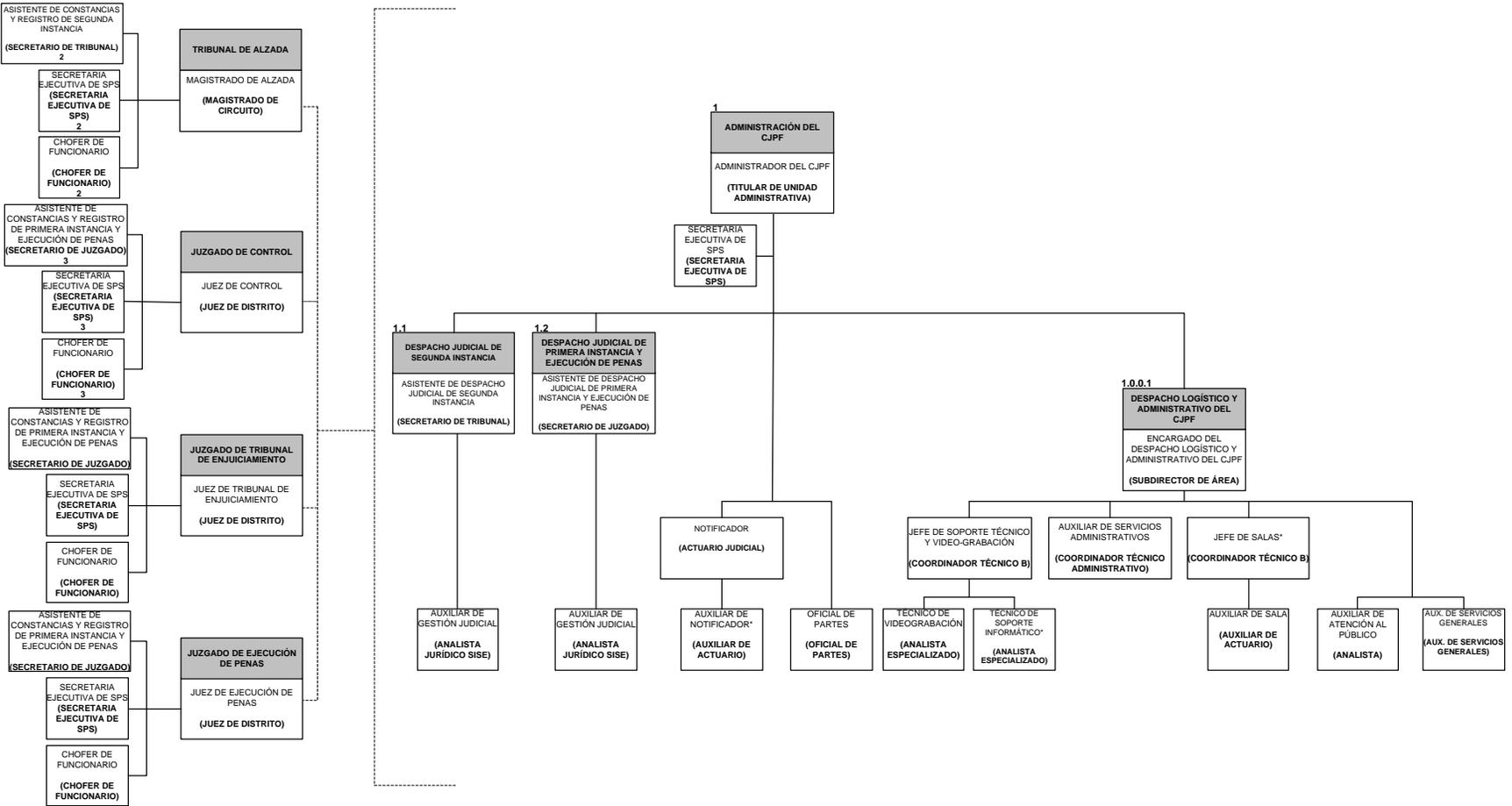
- Código de Ética del Poder Judicial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2004.
- Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2004.
- Manual de Organización General del Consejo de la Judicatura Federal, vigente.
- Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, vigente.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA GENERAL



----- Línea de relación funcional o de comunicación.

V. ORGANIGRAMA TIPO



----- Línea de relación funcional o de comunicación.

NOTA: * Puestos cuya existencia se contempla exclusivamente para los CJP de mayores dimensiones.

VI. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ESPECÍFICOS

1 ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL

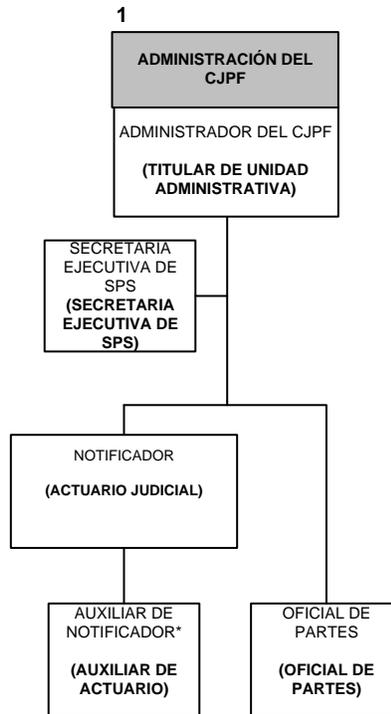
OBJETIVO: Administrar la gestión de procesos relativos al despacho judicial, logística y apoyo administrativo, para el cumplimiento de los principios que rigen el ejercicio de la función jurisdiccional en conformidad con la Ley por parte de los órganos jurisdiccionales en el Sistema Procesal Penal Acusatorio.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la recepción de peticiones al CJPF, supervisando la distribución de trabajo y asignando roles y turnos para su atención, conforme a lo dispuesto en la Ley.
- II. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la programación de audiencias mediante un sistema de información permanentemente actualizado y un eficiente control de sus operaciones.
- III. Vigilar el resguardo de los expedientes, documentos y valores, que se tramiten por los órganos jurisdiccionales.
- IV. Coordinar la utilización de los espacios físicos, previendo la interacción entre sujetos del procedimiento y sus auxiliares, condiciones de seguridad, controles de acceso, disponibilidad y preparación de espacios adecuados.
- V. Coordinar el ingreso del público, periodistas o medios de comunicación mediante la observancia de criterios de acceso de acuerdo a lo previsto por la Ley y en apego a los protocolos de seguridad, sin perjuicio del orden requerido para el desarrollo de audiencias.
- VI. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para el registro audiovisual de audiencias, supervisando el resguardo y garantizando la conservación de imágenes o sonidos que sean parte de las actuaciones del Poder Judicial.
- VII. Supervisar las actividades relativas al apoyo brindado a jueces y magistrados, previo y durante la celebración de audiencias.
- VIII. Supervisar el apoyo a la función jurisdiccional relativo a la emisión de resoluciones que deberán constar por escrito.
- IX. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para el seguimiento de asuntos y ejecución de actos procedimentales derivados de resoluciones judiciales.
- X. Supervisar la transmisión de comunicaciones oficiales, verificando su efectividad y confiabilidad.
- XI. Coordinar la realización de notificaciones derivadas de los asuntos conocidos por los órganos jurisdiccionales, observando los plazos de su ejecución y en apego a lo dispuesto en la Ley.
- XII. Supervisar la administración documental del CJPF, observando disposiciones conducentes y procedimientos de revisión expeditos.
- XIII. Desarrollar propuestas de mejoras relativas a la efectividad operativa del CJPF, evaluando cargas de trabajo y proponiendo sistemas de trabajo ante los órganos competentes.
- XIV. Coordinar las actividades del CJPF observando normas, procedimientos, instrucciones, directrices institucionales y apoyándose en metodologías confiables.
- XV. Supervisar, en conformidad con los lineamientos vigentes, los servicios administrativos relativos a la conservación y mantenimiento de los inmuebles, así como el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación del CJPF.
- XVI. Coordinar las acciones necesarias para asegurar la disposición de personal suficiente que cumpla con el perfil y competencias requeridas, de acuerdo a la normatividad aplicable a nombramientos, autorización de vacaciones y licencias para ausentarse, atendiendo a los procedimientos aplicables.
- XVII. Coordinar las actividades necesarias para contar con la tecnología de información adecuada que soporte las operaciones atendiendo a la gestión oportuna de programas de mejoramiento y mantenimiento ante los órganos competentes.
- XVIII. Facilitar la coordinación interinstitucional, atendiendo a protocolos establecidos y convenios de colaboración.
- XIX. Verificar los expedientes y libros de gobierno en el sistema de información, monitoreando la integración de constancias y registros correspondientes.

- XX. Rendir los informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad a los procedimientos y plazos aplicables.
- XXI. Atender las inspecciones judiciales conforme a los procedimientos aplicables.
- XXII. Coordinar al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
- XXIII. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



NOTA: * Puestos cuya existencia se contempla exclusivamente para los CJP de mayores dimensiones.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCIÓN DEL CJF	Puesto: 07 - TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	Clave: CF10107	Nivel y Rango: 9 MX/MD/MN
Denominación del puesto específico: ADMINISTRADOR DEL CJP					

II. Descripción.-

II.1 Objetivo:

Administrar la gestión de procesos relativos al despacho judicial, logística y apoyo administrativo, para el cumplimiento de los principios que rigen el ejercicio de la función jurisdiccional en conformidad con la Ley por parte de los órganos jurisdiccionales en el Sistema Procesal Penal Acusatorio.

II.2 Funciones:

1. Coordinar la recepción de peticiones al Centro de Justicia Penal, supervisando la distribución de trabajo y asignando roles y turnos para su atención, conforme a lo dispuesto en la Ley.
2. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la programación de audiencias mediante un sistema de información permanentemente actualizado y un eficiente control de sus operaciones.
3. Vigilar el resguardo de los expedientes, documentos y valores, que se tramiten por los órganos jurisdiccionales.
4. Coordinar la utilización de los espacios físicos, previendo la interacción entre sujetos del procedimiento y sus auxiliares, condiciones de seguridad, controles de acceso, disponibilidad y preparación de espacios adecuados.
5. Coordinar el ingreso del público, periodistas o medios de comunicación mediante la observancia de criterios de acceso de acuerdo a lo previsto por la Ley y en apego a los protocolos de seguridad, sin perjuicio del orden requerido para el desarrollo de audiencias.
6. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para el registro audiovisual de audiencias, supervisando el resguardo y garantizando la conservación de imágenes o sonidos que sean parte de las actuaciones del Poder Judicial.
7. Supervisar las actividades relativas al apoyo brindado a jueces y magistrados, previo y durante la celebración de audiencias.
8. Supervisar el apoyo a la función jurisdiccional relativo a la emisión de resoluciones que deberán constar por escrito.
9. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para el seguimiento de asuntos y ejecución de actos procedimentales derivados de resoluciones judiciales.
10. Supervisar la transmisión de comunicaciones oficiales, verificando su efectividad y confiabilidad.
11. Coordinar la realización de notificaciones derivadas de los asuntos conocidos por los órganos jurisdiccionales, observando los plazos de su ejecución y en apego a lo dispuesto en la Ley.
12. Supervisar la administración documental del CJP, observando disposiciones conducentes y procedimientos de revisión expeditos.
13. Desarrollar propuestas de mejoras relativas a la efectividad operativa del CJP, evaluando cargas de trabajo y proponiendo sistemas de trabajo ante los órganos competentes.
14. Coordinar las actividades del CJP observando normas, procedimientos, instrucciones, directrices institucionales y apoyándose en metodologías confiables.
15. Supervisar, en conformidad con los lineamientos vigentes, los servicios administrativos relativos a la conservación y mantenimiento de los inmuebles, así como el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación del CJP.
16. Coordinar las acciones necesarias para asegurar la disposición de personal suficiente que cumpla con el perfil y competencias requeridas, de acuerdo a la normatividad aplicable a nombramientos, autorización de vacaciones y licencias para ausentarse, atendiendo a los procedimientos aplicables.
17. Coordinar las actividades necesarias para contar con la tecnología de información adecuada que soporte las operaciones atendiendo a la gestión oportuna de programas de mejoramiento y mantenimiento ante los órganos competentes.
18. Facilitar la coordinación interinstitucional, atendiendo a protocolos establecidos y convenios de colaboración.
19. Verificar los expedientes y libros de gobierno en el sistema de información, monitoreando la integración de constancias y registros correspondientes.
20. Rendir los informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad a los procedimientos y plazos aplicables.

21. Atender las inspecciones judiciales conforme a los procedimientos aplicables.
22. Coordinar al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
23. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho y/o Licenciatura en Administración y cualquiera de sus ramas, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Práctica profesional de cuando menos cinco años en materia afín a las desempeñadas en el puesto.

Recomendable cubrir alguno de los siguientes requisitos en el caso de contar solamente con Licenciatura en Derecho:

- a) Experiencia de cuando menos tres años en labores administrativas.
- b) Estudios en Administración o materia afín.

III.3 Competencias:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Comunicación efectiva
- Colaboración transversal
- Compromiso
- Pensamiento analítico
- Aprendizaje continuo

III.4 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente
- Ser mayor de treinta años.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA	Puesto: 01 - SECRETARIA EJECUTIVA DE SPS	Clave: CF50501	Nivel y Rango: 25 ÚNICO
Denominación del puesto específico: SECRETARIA EJECUTIVA DE SPS					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Facilitar el desempeño del servidor público superior al que se encuentra asignado, mediante la asistencia en la transcripción y archivo de documentos, la comunicación oportuna con otros servidores públicos y canalización de usuarios del área administrativa de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Tomar dictados y transcribir en computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.
2. Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general y confidencial turnándola a las áreas correspondientes para su atención.
3. Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato.
4. Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato e informar de manera oportuna los compromisos contraídos.
5. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, tomar recados y concertar citas.
6. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico de la Institución.
7. Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.
8. Elaborar formatos y documentos derivados de las actividades encomendadas.
9. Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.
10. Participar en la realización de trabajos secretariales, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
11. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

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

Carrera secretarial con secundaria terminada.

III.2 Experiencia laboral:

Un año en actividades similares.

III.3 Competencias:

- Comunicación efectiva
- Compromiso

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CJ-CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4-HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02-JURISDICCIONAL	Puesto: 06- ACTUARIO JUDICIAL	Clave: CJ40206	Nivel y Rango: 21 MX
Denominación del puesto específico: NOTIFICADOR					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Realizar notificaciones derivadas del conocimiento de asuntos por parte de los órganos jurisdiccionales.

II.2 Funciones:

1. Las encomendadas por los órganos jurisdiccionales según ámbito de competencia.
2. Recibir las actuaciones entregadas para asegurar la práctica de notificaciones, así como el desarrollo de diligencias respectivas.
3. Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones que procedan legalmente.
4. Elaborar la síntesis de acuerdo para publicarse en los medios correspondientes.
5. Practicar notificaciones atendiendo a las formalidades previstas en la ley y a las determinaciones de los órganos jurisdiccionales para garantizar su adecuada gestión.
6. Reportar la práctica de notificaciones proporcionando información, recaudando acuses de recibo e integrando en el expediente respectivo para su adecuado seguimiento.
7. Emitir notificaciones por medios electrónicos de conformidad con las disposiciones previstas por la ley y los acuerdos emitidos por los órganos competentes.
8. Registrar en el sistema de información la práctica y constancia de notificaciones.
9. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. • Traslados por desempeño de comisión oficial.

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

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

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de dos años desempeñando actividades en órgano jurisdiccional.

III.3 Competencias:

- Calidad en el servicio
- Comunicación efectiva
- Colaboración transversal
- Trabajo bajo presión
- Compromiso
- Pensamiento analítico
- Aprendizaje continuo

III.4 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente
- Ser ciudadano mexicano, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 02 – AUXILIAR DE ACTUARIO	Clave: BS50202	Nivel y Rango: 26 ÚNICO
Denominación del puesto específico: AUXILIAR DE NOTIFICADOR					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Apoyar en la realización de notificaciones y diligencias asociadas

II.2 Funciones:

1. Apoyar en la recepción de las actuaciones entregadas para asegurar la práctica de notificaciones, así como el desarrollo de diligencias respectivas.
2. Asistir en la devolución de actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones que procedan legalmente.
3. Auxiliar en la elaboración de síntesis de acuerdo para publicarse en los medios correspondientes.
4. Facilitar la elaboración de reportes de la práctica de notificaciones, recaudando acuses de recibo e integrando en el expediente respectivo para su adecuado seguimiento.
5. Apoyar en el registro del sistema de información la práctica y constancia de notificaciones.
6. Verificar los plazos de las notificaciones para su debida cumplimentación.
7. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. • Traslados por desempeño de comisión oficial.

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

Pasante de licenciatura en derecho o título y cédula profesional de licenciatura en derecho.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Competencias:

- Calidad en el servicio
- Compromiso
- Comunicación efectiva
- Aprendizaje continuo
- Trabajo bajo presión

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5- OPERATIVOS	Rama: 02-JURISDICCIONAL	Puesto: 02- OFICIAL DE PARTES	Clave: CF50202	Nivel y Rango: 27 ÚNICO
Denominación del puesto específico: OFICIAL DE PARTES					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Apoyar en la recepción, registro, turno y programación (en su caso), de peticiones y demás correspondencia presentada en el CJPF, coadyuvando en el cumplimiento de los plazos previstos para el desahogo de actos procedimentales.

II.2 Funciones:

1. Recibir documentación, aplicando criterios de recepción y distribución de asuntos.
2. Registrar en formatos y bitácoras correspondientes la recepción de documentación.
3. Apoyar en la programación de audiencias, derivadas de peticiones recibidas que lo requieran, utilizando el sistema de información, atendiendo a los procedimientos aplicables para la reservación de fecha, hora y espacio y avisando a los remitentes correspondientes.
4. Registrar en el sistema de información la recepción y turno de la documentación, aplicando criterios de remisión según historial y cargas de trabajo, asentando su registro en los libros de gobierno correspondientes y atendiendo acuerdos y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
5. Turnar la documentación, considerando la adecuada captura de asuntos, la actualización de la información, la distribución de carga de trabajo entre los órganos jurisdiccionales.
6. Asistir en la clasificación de oficios o promociones, aplicando criterios de prioridad y urgencia, así como atendiendo al sistema de horarios, guardias y roles con apego a los procedimientos establecidos.
7. Apoyar en la verificación de la documentación presentada, atendiendo a formalidades y requisitos para su recepción emitiendo observaciones, efectuando la aceptación o exclusión del turno y emitiendo boletas o acuses de recepción.
8. Auxiliar en el archivo de boletas, acuses y cualquier documentación soporte derivada de la aceptación y turno de peticiones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

9. Registrar los asuntos ingresados en los libros de gobierno correspondientes.
10. Atender a los interesados en la información relativa al turno de los asuntos, número de registro asignado y fecha de remisión al órgano jurisdiccional.
11. Utilizar de manera adecuada los medios tecnológicos a su disposición, monitoreando el respaldo de información, mantenimiento del equipo, control de su inventario y reportes de fallas
12. Apoyar en la elaborar informes de acuerdo a los criterios e instrucciones establecidas por las áreas competentes para asegurar una adecuada inspección y vigilancia del funcionamiento de la Oficialía de Partes.
13. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Carrera técnica o pasante de Licenciatura en Derecho

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Competencias:

- Calidad en el servicio
- Comunicación efectiva
- Compromiso
- Aprendizaje continuo

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

DESPACHO JUDICIAL DE SEGUNDA INSTANCIA

OBJETIVO: Asegurar 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 y de conformidad a las disposiciones aplicables.

FUNCIONES:

- I. Supervisar el seguimiento de peticiones judiciales, monitoreando la distribución de cargas de trabajo y asignación de responsables.
- II. Dirigir las actividades necesarias para el seguimiento de procedimientos judiciales, actualizando permanentemente la información del sistema de gestión y verificando el desarrollo de los actos procedimentales asociados a resoluciones judiciales de conformidad con lo dispuesto en la ley.
- III. Administrar los controles relativos al resguardo de expedientes, documentos y valores, que se tramiten en los órganos jurisdiccionales, según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.
- IV. Constatar el cumplimiento de notificaciones y emisión de comunicaciones entre autoridades, realizando cualquier actividad en el ámbito de su competencia, necesaria para el cumplimiento de las resoluciones judiciales.
- V. Tramitar promociones y comunicaciones entre autoridades, según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.
- VI. Supervisar la debida integración de expedientes físicos y electrónicos, verificando la adecuada gestión documental y uso correcto del sistema de información, así como la implementación de procedimientos, políticas y directrices institucionales que puedan asegurar la disposición ordenada y completa de la información.
- VII. Garantizar el registro en libros de gobierno correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.
- VIII. Administrar el acceso y resguardo del archivo provisional, atendiendo y controlando su integración de conformidad a las disposiciones aplicables.
- IX. Supervisar el control de la medida cautelar relativa a la presentación periódica de imputados en libertad, tramitando las comunicaciones necesarias de conformidad con las disposiciones aplicables.
- X. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad a los procedimientos y plazos aplicables.
- XI. Dirigir al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
- XII. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 04 - SECRETARIO DE TRIBUNAL	Clave: CJ40204	Nivel y Rango: 13A ÚNICO
Denominación del puesto específico: ASISTENTE DE DESPACHO JUDICIAL DE SEGUNDA INSTANCIA					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Asegurar 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 y de conformidad a las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

1. Supervisar el seguimiento de peticiones judiciales, monitoreando la distribución de cargas de trabajo y asignación de responsables.
2. Dirigir las actividades necesarias para el seguimiento de procedimientos judiciales, actualizando permanentemente la información del sistema de gestión y verificando el desarrollo de los actos procedimentales asociados a resoluciones judiciales de conformidad con lo dispuesto en la ley.
3. Administrar los controles relativos al resguardo de expedientes, documentos y valores, que se tramiten en los órganos jurisdiccionales, según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.
4. Constatar el cumplimiento de notificaciones y emisión de comunicaciones entre autoridades, realizando cualquier actividad en el ámbito de su competencia, necesaria para el cumplimiento de las resoluciones judiciales.
5. Tramitar promociones y comunicaciones entre autoridades, según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.
6. Supervisar la debida integración de expedientes físicos y electrónicos, verificando la adecuada gestión documental y uso correcto del sistema de información, así como la implementación de procedimientos, políticas y directrices institucionales que puedan asegurar la disposición ordenada y completa de la información.
7. Garantizar el registro en libros de gobierno correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.
8. Administrar el acceso y resguardo del archivo provisional, atendiendo y controlando su integración de conformidad a las disposiciones aplicables.
9. Supervisar el control de la medida cautelar relativa a la presentación periódica de imputados en libertad, tramitando las comunicaciones necesarias de conformidad con las disposiciones aplicables.
10. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad a los procedimientos y plazos aplicables.
11. Dirigir al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
12. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

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

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

III.2 Experiencia laboral:

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

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

III.3 Competencias:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Calidad en el servicio
- Comunicación efectiva
- Colaboración transversal
- Trabajo bajo presión
- Compromiso
- Pensamiento analítico
- Aprendizaje continuo

III.4 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente
- Ser mayor de treinta años.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: BS-BASE	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 02-JURISDICCIONAL	Puesto: 01-ANALISTA JURÍDICO SISE	Clave: BS50201	Nivel y Rango: 25 ÚNICO
Denominación del puesto específico: AUXILIAR DE GESTIÓN JUDICIAL					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Apoyar 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 y de conformidad a las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

1. Elaborar oficios requeridos para el seguimiento de peticiones judiciales.
2. Actualizar permanentemente la información del sistema de gestión.
3. Apoyar en el resguardo de expedientes, documentos y valores, que se tramiten en los órganos jurisdiccionales, según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.
4. Asistir en la realización de comunicaciones y cualquier tipo de actividad necesaria para el cumplimiento de resoluciones.
5. Apoyar en la gestión de promociones y comunicaciones según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.
6. Integrar expedientes físicos y electrónicos mediante la adecuada gestión documental, uso correcto del sistema de información así como el seguimiento de procedimientos, políticas y directrices establecidas.
7. Constatar que la realización de notificaciones se haya realizado en tiempo y de acuerdo a las formalidades de ley.
8. Realizar los registros en los libros de gobierno correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.
9. Apoyar en el control de registros relativos a la presentación periódica de imputados en libertad.
10. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

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

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

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de un año como oficial administrativo.

III.3 Competencias:

- Calidad en el servicio
- Compromiso
- Comunicación efectiva
- Aprendizaje continuo
- Trabajo bajo presión

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

DESPACHO JUDICIAL DE PRIMERA INSTANCIA Y EJECUCIÓN DE PENAS

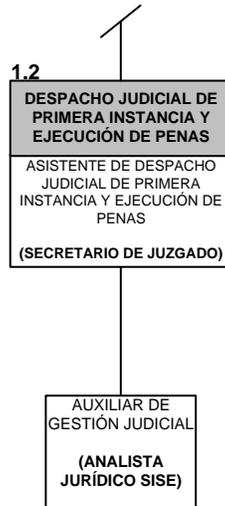
OBJETIVO: Asegurar el despacho de actos procedimentales y demás actuaciones complementarias a la audiencia, referidas al trámite judicial, conducentes a la conclusión de los asuntos penales según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.

FUNCIONES:

- I. Supervisar el seguimiento de peticiones judiciales, monitoreando la distribución de cargas de trabajo y asignación de responsables.
- II. Dirigir las actividades necesarias para el seguimiento de procedimientos judiciales, actualizando permanentemente la información del sistema de gestión y verificando el desarrollo de los actos procedimentales asociados a resoluciones judiciales de conformidad con lo dispuesto a la ley.
- III. Administrar los controles relativos al resguardo de expedientes, documentos y valores, que se tramiten en los órganos jurisdiccionales, según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.
- IV. Constatar el cumplimiento de notificaciones y emisión de comunicaciones entre autoridades, realizando cualquier actividad en el ámbito de su competencia, necesaria para el cumplimiento de las resoluciones judiciales.
- V. Tramitar promociones y comunicaciones entre autoridades, según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.
- VI. Supervisar la debida integración de expedientes físicos y electrónicos, verificando la adecuada gestión documental y uso correcto del sistema de información, así como la implementación de procedimientos, políticas y directrices institucionales que puedan asegurar la disposición ordenada y completa de la información.
- VII. Garantizar el registro en libros de gobierno correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.
- VIII. Administrar el acceso y resguardo del archivo provisional, atendiendo y controlando su integración de conformidad a las disposiciones aplicables.
- IX. Supervisar el control de la medida cautelar relativa a la presentación periódica de imputados en libertad, tramitando las comunicaciones necesarias de conformidad con las disposiciones aplicables.

- X. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad a los procedimientos y plazos aplicables.
- XI. Dirigir al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
- XII. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control.-

Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 07 - SECRETARIO DE JUZGADO	Clave: CJ40207	Nivel y Rango: 13C ÚNICO
Denominación del puesto específico: ASISTENTE DE DESPACHO JUDICIAL DE PRIMERA INSTANCIA Y EJECUCIÓN DE PENAS					

II. Descripción.-

II.1 Objetivo:

Asegurar 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 y de conformidad a las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

1. Supervisar el seguimiento de peticiones judiciales, monitoreando la distribución de cargas de trabajo y asignación de responsables.
2. Dirigir las actividades necesarias para el seguimiento de procedimientos judiciales, actualizando permanentemente la información del sistema de gestión y verificando el desarrollo de los actos procedimentales asociados a resoluciones judiciales de conformidad con lo dispuesto a la ley.
3. Administrar los controles relativos al resguardo de expedientes, documentos y valores, que se tramiten en los órganos jurisdiccionales, según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.

4. Constatar el cumplimiento de notificaciones y emisión de comunicaciones entre autoridades, realizando cualquier actividad en el ámbito de su competencia, necesaria para el cumplimiento de las resoluciones judiciales.
5. Tramitar promociones y comunicaciones entre autoridades, según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.
6. Supervisar la debida integración de expedientes físicos y electrónicos, verificando la adecuada gestión documental y uso correcto del sistema de información, así como la implementación de procedimientos, políticas y directrices institucionales que puedan asegurar la disposición ordenada y completa de la información.
7. Garantizar el registro en libros de gobierno correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.
8. Administrar el acceso y resguardo del archivo provisional, atendiendo y controlando su integración de conformidad a las disposiciones aplicables.
9. Supervisar el control de la medida cautelar relativa a la presentación periódica de imputados en libertad, tramitando las comunicaciones necesarias de conformidad con las disposiciones aplicables.
10. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad a los procedimientos y plazos aplicables.
11. Dirigir al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
12. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

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

III.2 Experiencia laboral:

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

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

III.3 Competencias:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Calidad en el servicio
- Comunicación efectiva
- Colaboración transversal
- Trabajo bajo presión
- Compromiso
- Pensamiento analítico
- Aprendizaje continuo

III.4 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente
- Ser mayor de treinta años.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

DESPACHO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO DEL CJPF

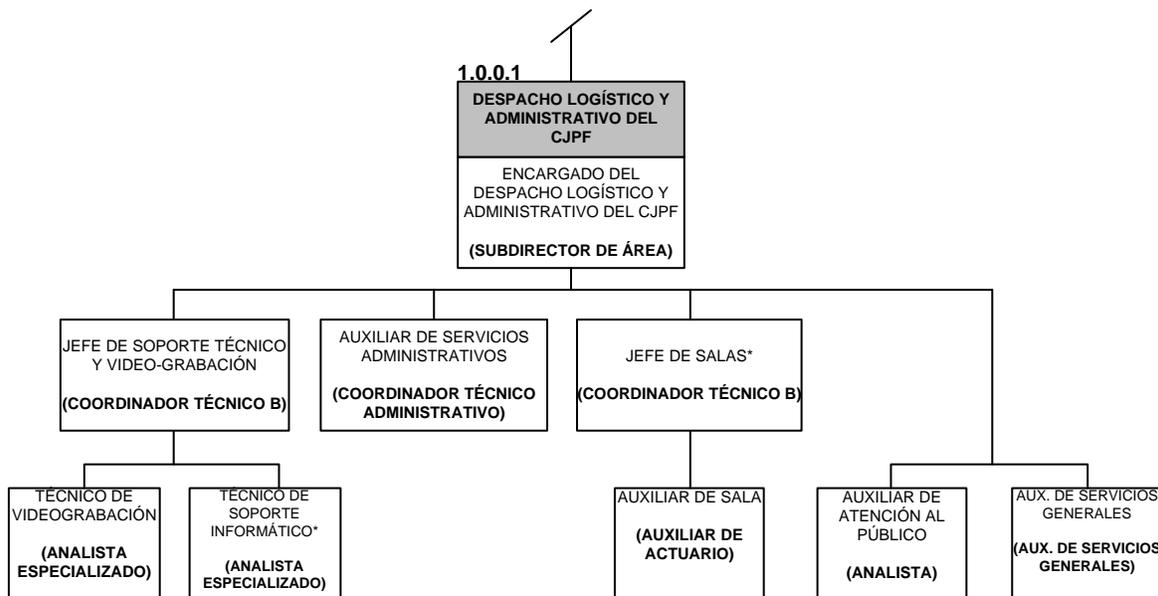
OBJETIVO: Administrar los servicios generales que se requieren para el adecuado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.

FUNCIONES:

- I. Administrar la utilización de espacios físicos, previendo la interacción entre sujetos del procedimiento y sus auxiliares, condiciones de seguridad, controles de acceso, disponibilidad y preparación de espacios adecuados para favorecer el desarrollo de las audiencias.
- II. Elaborar propuestas relativas a la logística de actos procedimentales celebrados fuera del CJPF, previendo recursos y requerimientos materiales de acuerdo a las condiciones locales, determinando el equipo tecnológico y medios informáticos y atendiendo a protocolos de actuación así como a convenios de colaboración.
- III. Asegurar la capacidad de infraestructura tecnológica, realizando las gestiones necesarias para mejorar su funcionalidad, renovación y actualización que garantice la capacidad de almacenamiento y seguridad informática del CJPF.
- IV. Verificar la correcta utilización de infraestructura tecnológica asociada al sistema integral de información y comunicaciones, redes informáticas, servidores con sus aplicaciones, equipamiento de voz, datos, y vídeo, emitiendo reportes de incidencias y coordinando los trabajos de mantenimiento y conservación con las áreas competentes.
- V. Evaluar el servicio de telecomunicaciones, enlaces de internet y telefonía, reportando incidentes a las áreas competentes y monitoreando su efectividad operacional.

- VI. Elaborar propuestas de mejora en la utilización o implementación del equipo tecnológico y sistemas informáticos.
- VII. Verificar la preparación oportuna de salas de audiencia en consonancia con la programación de actos procedimentales, garantizando su acceso, disponibilidad y funcionamiento.
- VIII. Verificar la utilización adecuada de salas de audiencia, vigilando el cumplimiento de normas, procedimientos, instrucciones y directrices institucionales.
- IX. Supervisar las acciones necesarias para mantener un adecuado nivel de servicio y funcionalidad de los espacios, mediante la implementación de programas orientados a su conservación.
- X. Autorizar planes de acción ante contingencias imprevistas que afecten la celebración de audiencias, atendiendo protocolos de actuación y formalidades de los actos procedimentales previstas en la ley.
- XI. Monitorear el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, particularmente de las salas de audiencia, implementando las disposiciones previstas por los órganos competentes que garanticen la disponibilidad de los espacios previstos para el desarrollo de los actos procedimentales.
- XII. Supervisar las actividades necesarias para el resguardo y conservación de imágenes o sonidos que sean parte de las actuaciones del Poder Judicial.
- XIII. Dirigir al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
- XIV. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



NOTA: * Puestos cuya existencia se contempla exclusivamente para los CJP de mayores dimensiones.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 3 - MANDOS MEDIOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA	Puesto: 03 SUBDIRECTOR DE ÁREA	Clave: CF30503	Nivel y Rango: 21 MX/MD/MN
Denominación del puesto específico: ENCARGADO DEL DESPACHO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO DEL CJPF					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Asegurar las condiciones pertinentes para la celebración de audiencias, atendiendo a las necesidades logísticas y de apoyo de los órganos jurisdiccionales.

II.2 Funciones:

1. Administrar la utilización de espacios físicos, previendo la interacción entre sujetos del procedimiento y sus auxiliares, condiciones de seguridad, controles de acceso, disponibilidad y preparación de espacios adecuados para favorecer el desarrollo de las audiencias.
2. Elaborar propuestas relativas a la logística de actos procedimentales celebrados fuera del CJPF, previendo recursos y requerimientos materiales de acuerdo a las condiciones locales, determinando el equipo tecnológico y medios informáticos y atendiendo a protocolos de actuación así como a convenios de colaboración.
3. Asegurar la capacidad de infraestructura tecnológica, realizando las gestiones necesarias para mejorar su funcionalidad, renovación y actualización que garantice la capacidad de almacenamiento y seguridad informática del CJPF.
4. Verificar la correcta utilización de infraestructura tecnológica asociada al sistema integral de información y comunicaciones, redes informáticas, servidores con sus aplicaciones, equipamiento de voz, datos, y vídeo, emitiendo reportes de incidencias y coordinando los trabajos de mantenimiento y conservación con las áreas competentes.
5. Evaluar el servicio de telecomunicaciones, enlaces de internet y telefonía, reportando incidentes a las áreas competentes y monitoreando su efectividad operacional.
6. Elaborar propuestas de mejora en la utilización o implementación del equipo tecnológico y sistemas informáticos.
7. Verificar la preparación oportuna de salas de audiencia en consonancia con la programación de actos procedimentales, garantizando su acceso, disponibilidad y funcionamiento.
8. Verificar la utilización adecuada de salas de audiencia, vigilando el cumplimiento de normas, procedimientos, instrucciones y directrices institucionales.
9. Supervisar las acciones necesarias para mantener un adecuado nivel de servicio y funcionalidad de los espacios, mediante la implementación de programas orientados a su conservación.
10. Autorizar planes de acción ante contingencias imprevistas que afecten la celebración de audiencias, atendiendo protocolos de actuación y formalidades de los actos procedimentales previstas en la ley.
11. Monitorear el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, particularmente de las salas de audiencia, implementando las disposiciones previstas por los órganos competentes que garanticen la disponibilidad de los espacios previstos para el desarrollo de los actos procedimentales.

12. Supervisar las actividades necesarias para el resguardo y conservación de imágenes o sonidos que sean parte de las actuaciones del Poder Judicial.
13. Dirigir al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
14. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciatura en Administración o en materia afín, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Competencias:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Comunicación efectiva
- Colaboración transversal
- Compromiso
- Pensamiento analítico

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 05- ADMINISTRATIVA	Puesto: 03- ANALISTA	Clave: CF50503	Nivel y Rango: 29 ÚNICO
Denominación del puesto específico: AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Atender tanto a sujetos del procedimiento y sus auxiliares como a usuarios externos que concurran al CJPF, haciendo valer los criterios de acceso en razón del orden y seguridad en conformidad con las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

1. Registrar el acceso de personas concurrentes al CJPF, aplicando los criterios y disposiciones correspondientes.
2. Brindar orientación e información personal, telefónica y/o escrita a sujetos del procedimiento, sus auxiliares, usuarios externos, así como a representantes de otras instituciones.
3. Monitorear el ingreso de personas, registrándolas en las bitácoras correspondientes, para apoyar la seguridad y el orden del CJPF.
4. Canalizar a las personas cuya presencia requiera accesos, tránsitos y/o ubicación especial, atendiendo a criterios y disposiciones aplicables e informando a la(s) área(s) pertinentes.
5. Gestionar la recepción, aviso y distribución de mensajería y correspondencia a las áreas destinatarias, apegándose a las políticas y procedimientos establecidos.
6. Entregar debidamente documentos o materiales derivados del desarrollo de actos procedimentales a quienes lo soliciten, atendiendo las formalidades y procedimientos previstos por el CJPF.
7. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

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

Carrera técnica, bachillerato o pasante de educación superior.

III.2 Experiencia laboral:

No requerida

III.3 Competencias:

- Comunicación efectiva
- Compromiso

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS	Puesto: 01 - AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Clave: BS50701	Nivel y Rango: 32 ÚNICO
Denominación del puesto específico: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Garantizar el orden y mantenimiento de las instalaciones del CJPF, con apego a la normatividad y procedimientos establecidos

II.2 Funciones:

1. Mantener un adecuado nivel de servicio e higiene de las salas de audiencia, mediante la implementación de acciones orientadas a su conservación en las mejores condiciones.
2. Realizar los servicios de operación, soporte, conservación, acomodo, transporte asignados conforme a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar actividades de recepción, distribución y entrega de mensajería y correspondencia, captura, impresión y fotocopiado de documentos.
4. Resguardar los documentos escritos mediante la recepción de los mismos que garantice su disposición para quien lo requiera en conformidad con las disposiciones aplicables
5. Conservar los acervos documentales bien organizados, almacenándolos conforme a los principios de los archivos.

6. Distribuir material, útiles, mobiliario, vales y equipo necesarios para el funcionamiento normal de labores desempeñadas en el CJPF.
7. Manejar, en su caso, el equipo de transporte y efectuar traslados de personal y documentos que le sean encomendados.
8. Desarrollar acciones vinculadas al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el CJPF con la finalidad de prevenir accidentes y anticipar situaciones de riesgo.
9. Mantener en estado óptimo las instalaciones, reportando imperfectos y determinando la prioridad de su atención.
10. Elaborar propuestas de reparación y mantenimiento de inmuebles a través de la estimación, selección, traslado y utilización de materiales y planeación de actividades.
11. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina (En su caso, por el material asignado para realizar las tareas encomendadas) • Equipo de cómputo y comunicaciones (En caso de que le sea asignado o por su uso) 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. • Traslados por desempeño de comisión oficial.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Secundaria, bachillerato o carrera técnica.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Competencias:

- Comunicación efectiva
- Compromiso

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 4-HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 06-TÉCNICA	Puesto: 04-COORDINADOR TÉCNICO B	Clave: CF40604	Nivel y Rango: 24 MX/MD/MN
Denominación del puesto específico: JEFE DE SOPORTE TÉCNICO Y VIDEO-GRABACIÓN					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Administrar los medios tecnológicos utilizados para comunicaciones oficiales y registro audiovisual de audiencias que puedan generar evidencias confiables, auténticas y verificables de los actos realizados por los órganos jurisdiccionales

II.2 Funciones:

1. Administrar la tecnología de información adecuada que soporte las operaciones, asignando usuarios y niveles de acceso que faciliten la automatización de actividades de trabajo y el suministro oportuno de información.
2. Controlar de manera eficiente el resguardo oportuno de información, a través de respaldos periódicos de bancos de datos, verificando los niveles de acceso y compartición de la información, que salvaguarde los niveles de confidencialidad y discrecionalidad de la información.
3. Supervisar la adecuada utilización de equipo tecnológico utilizado para el registro audiovisual de audiencia y comunicaciones oficiales, asesorando en su uso, atendiendo a sus especificaciones técnicas y disposiciones aplicables.
4. Elaborar propuestas técnicas de enlace por videoconferencia y utilización de medios remotos para la transmisión y registro de imágenes y sonidos, atendiendo a convenios de colaboración interinstitucional, criterios de compatibilidad tecnológica, calidad y autenticidad del registro, cuando así lo determine el órgano jurisdiccional.
5. Comunicar el estatus funcional del equipo tecnológico, elaborando reportes de incidentes, programando el mantenimiento del equipo y atendiendo a las especificaciones técnicas y criterios de desempeño.
6. Administrar la utilización de firma electrónica, acreditando y registrando a los servidores públicos autorizados para su uso, inspeccionando su adecuada utilización sobre documentos electrónicos y gestionando su vigencia para garantizar la seguridad informática.
7. Administrar las aplicaciones tecnológicas asociadas a libros electrónicos de gobierno, expediente electrónico y digitalización de documentos monitoreando su funcionalidad y adecuada integración.
8. Supervisar el resguardo y archivo digital de imágenes o sonidos que sean parte del expediente electrónico, vigilando su adecuado registro durante la celebración de audiencias y verificando el cumplimiento de políticas previstas para el resguardo de información.
9. Supervisar el apoyo brindado por los técnicos de videograbación y soporte informático, atendiendo a la programación de audiencias, asignación de roles y turnos, previsiones logísticas y disposiciones aplicables.
10. Supervisar el soporte técnico brindado relativo al funcionamiento del sistema integral de información, inspeccionado la conservación y debido resguardo de documentos, así como la confiabilidad y efectividad funcional.

11. Administrar los recursos tecnológicos asociados a comunicaciones oficiales, particularmente notificaciones con la finalidad de garantizar su autenticidad y efectividad en la transmisión.
12. Definir planes emergentes de acción ante contingencias no previstas que afecten el desempeño de los medios tecnológicos, atendiendo a protocolos y disposiciones aplicables.
13. Dirigir al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
14. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. (Equipo especializado) 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciatura o Ingeniería en Tecnologías de la Información, Informática o Sistemas Computacionales, o materia afín, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Competencias:

- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Resolución de problemas
- Compromiso

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TÉCNICA	Puesto: 02 - ANALISTA ESPECIALIZADO	Clave: CF50602	Nivel y Rango: 27 ÚNICO
Denominación del puesto específico: TÉCNICO DE VIDEOGRABACIÓN					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Registrar las audiencias a través de medios de videograbación o cualquier medio tecnológico para asegurar su disposición, resguardo y conservación.

II.2 Funciones:

1. Preparar el equipo tecnológico, asegurando su disposición, funcionamiento y colocación adecuada para llevar a cabo el registro audiovisual de las audiencias y garantizar su integración al expediente bajo los estándares establecidos.
2. Registrar las audiencias celebradas, mediante su videograbación en conformidad a las disposiciones y procedimientos aplicables.
3. Implementar planes de acción emergente ante incidencias que afecten el registro de la audiencia, atendiendo a protocolos establecidos que aseguren el registro continuo de las audiencias.
4. Utilizar mecanismos de protección y reserva de datos, llevando a cabo acciones de distorsión de voz, imagen o datos personales que puedan exponer a los declarantes.
5. Resguardar los archivos de videograbación, verificando su almacenamiento y registro en el sistema de gestión.
6. Generar copias de registros audiovisuales de audiencia atendiendo los procedimientos previstos que aseguren su disposición hacia otros órganos distintos que conozcan del mismo procedimiento, de las partes o de quien lo determine el órgano jurisdiccional.
7. Reportar fallas y necesidades referentes a los equipos tecnológicos, a partir de la revisión del óptimo funcionamiento.
8. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. (Equipo especializado) 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

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

Carrera técnica o pasante de Licenciatura o Ingeniería en Tecnologías de la Información, Informática o Sistemas Computacionales, o materia afín, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Competencias:

- Resolución de problemas
- Compromiso
- Comunicación efectiva

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente

Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TÉCNICA	Puesto: 02 – ANALISTA ESPECIALIZADO	Clave: CF50602	Nivel y Rango: 27 ÚNICO
Denominación del puesto específico: TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Brindar servicios de apoyo a usuarios del sistema informático para asegurar una adecuada utilización y aprovechamiento de los recursos tecnológicos del CJPF.

II.2 Funciones:

1. Asesorar a los usuarios de los sistemas informáticos, instruyéndolos en su utilización, atendiendo a la capacidad tecnológica del equipo y características del software.
2. Configurar los sistemas informáticos con los medios de comunicación electrónicos para asegurar la transmisión efectiva de información entre los usuarios del sistema.
3. Asistir a los usuarios en la actualización de software, configurando los equipos asignados, instalando software, respaldando datos y detectando la presencia de software nocivo.
4. Realizar respaldos de información, atendiendo a los procedimientos establecidos para el mantenimiento del equipo y actualización del sistema informático, conservación de bancos de datos y registro de audiencias.

5. Gestionar el soporte informático de expedientes electrónicos, verificando su adecuada organización e integración según los requerimientos de la plataforma tecnológica.
6. Practicar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.
7. Reportar el estado de los equipos informáticos, atendiendo a políticas y periodos pertinentes, comunicando fallas y monitoreando su atención o reparación.
8. Brindar apoyo en las labores de mantenimiento operativo de la red local para asegurar la interconexión y transmisión oportuna de información entre los usuarios del sistema informático.
9. Generar copias de registros audiovisuales de audiencias en conformidad con las políticas establecidas y disposiciones aplicables.
10. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. (Equipo especializado) 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del Puesto

III.1 Formación académica:

Carrera técnica o pasante de Licenciatura o Ingeniería en Tecnologías de la Información, Informática o Sistemas Computacionales, o materia afín, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Competencias:

- Resolución de problemas
- Compromiso
- Comunicación efectiva

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF- CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 06 - TÉCNICA	Puesto: 06 - COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Clave: CF40605	Nivel y Rango: 24A MX/MD/MN
Denominación del puesto específico: AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Apoyar la gestión administrativa en materia de recursos materiales y humanos requeridos para el desempeño de funciones del CJPF.

II.2 Funciones:

1. Gestionar recursos materiales con las áreas correspondientes, elaborando solicitudes y atendiendo a políticas y procedimientos establecidos por las áreas competentes.
2. Apoyar a los servidores públicos en la tramitación de prestaciones y servicios a los que tengan derecho, así como en la actualización de sus expedientes y cumplimiento de responsabilidades, difundiendo y comunicando la información respectiva.
3. Solicitar mantenimientos de carácter preventivo o correctivo, atendiendo a los medios y criterios establecidos por las áreas competentes.
4. Controlar gastos derivados por la operación del CJPF, llevando bitácoras de registro y su correspondencia con diligencias realizadas, gestionando reembolsos por concepto de viáticos, así como recabando documentación comprobatoria y justificatoria de gastos erogados.
5. Vigilar el almacenamiento y resguardo de material consumible proporcionado al CJPF, registrando inventarios de existencias, distribuyendo de acuerdo a criterios establecidos y anticipando su solicitud y suministro.
6. Aplicar manuales de procedimientos en materia de gestión administrativa, verificando el correcto registro, seguimiento y atención de solicitudes realizadas a las áreas correspondientes.
7. Gestionar solicitudes relativas al mobiliario y equipo requerido, atendiendo a la cumplimentación adecuada de formatos.
8. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

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

Carrera técnica o pasante de educación superior en materia afín a Administración.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Competencias:

- Comunicación efectiva
- Compromiso

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 4-HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 06-TÉCNICA	Puesto: 04-COORDINADOR TÉCNICO B	Clave: CF40604	Nivel y Rango: 24 MX/MD/MN
Denominación del puesto específico: JEFE DE SALAS					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Administrar la utilización de salas de conformidad al orden y disciplina requeridos para la celebración de audiencias por parte de los órganos jurisdiccionales.

II.2 Funciones:

1. Coordinar el apoyo a jueces, verificando la asignación de salas, roles y turnos de auxiliares de sala, según la programación en el sistema integral de información.
2. Resguardar el orden y disciplina en las salas, atendiendo a disposiciones aplicables al acceso, tránsito y ubicación de asistentes y ejecutando instrucciones relativas a la canalización de sujetos del procedimiento o sus auxiliares.
3. Apoyar la vigilancia de la sala, monitoreando la conducta de los asistentes a la audiencia, identificando riesgos y reportando oportunamente a las áreas competentes.
4. Supervisar la utilización adecuada de las salas, controlando el acceso a través del resguardo llaves, verificando su disposición oportuna de acuerdo a la programación prevista e instruyendo en su preparación según los procedimientos aplicables.
5. Reportar incidentes acontecidos en las salas de audiencia, atendiendo protocolos de actuación y considerando criterios establecidos.
6. Determinar planes de acción emergentes relativos a la utilización de salas ante contingencias imprevistas en la programación de los actos, atendiendo las formalidades previstas por la ley y comunicando los cambios oportunamente a los sujetos del procedimientos y sus auxiliares.

7. Canalizar a los asistentes a la audiencia cuya presencia requiera accesos, tránsitos y/o ubicación especial, atendiendo a criterios y disposiciones aplicables.
8. Supervisar la adecuada preparación y utilización de las salas de audiencia, verificando las condiciones de los espacios y reportando su estado con la finalidad de implementar acciones preventivas o correctivas de mantenimiento.
9. Verificar la preparación de medios de comunicación remota, programando su disponibilidad y supervisando su utilización para garantizar la adecuada transmisión de datos entre el auxiliar de sala y operadores ubicados fuera de la sala de audiencia.
10. Supervisar las actividades necesarias para la identificación y registro de declarantes previo al ingreso a la sala de audiencia, implementando los procedimientos aplicables para cumplir con las formalidades relativas a la reserva de información.
11. Instruir al auxiliar de sala sobre las medidas de acceso y permanencia del público en la sala, atendiendo al nivel de privacidad determinado por los juzgadores.
12. Dirigir al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
13. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciado en Administración o materia afín, expedidos por autoridad competente

III.2 Experiencia laboral:

Experiencia mínima de un año en actividades afines a las desempeñadas en el puesto

III.3 Competencias:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Comunicación efectiva
- Compromiso

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 02 - AUXILIAR DE ACTUARIO	Clave: BS50202	Nivel y Rango: 26 ÚNICO
Denominación del puesto específico: AUXILIAR DE SALA					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Brindar apoyo oportuno durante la celebración de audiencias para favorecer el cumplimiento de formalidades de los actos procedimentales.

II.2 Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de deberes de los asistentes a la audiencia, aplicando las disposiciones previstas para apoyar el orden y respeto requerido para el desarrollo de la audiencia.
2. Controlar el acceso a la sala de audiencia, atendiendo a las determinaciones del juzgador, así como a los protocolos y disposiciones generales previstas.
3. Identificar a declarantes, previo a su ingreso a la sala, aplicando criterios de registro, dejando constancia de la manifestación expresa de la voluntad relativa a la publicación de sus datos.
4. Reportar incidentes sucedidos durante la celebración de la audiencia, atendiendo protocolos de actuación y comunicando oportunamente a las áreas correspondientes.
5. Brindar apoyo a jueces y magistrados durante la celebración de la audiencia, relativo a registros, presentación de declarantes, exhibición de medios de prueba así como los que determine el juzgador.
6. Apoyar en la programación de audiencias, derivado de las decisiones del juzgador durante el desarrollo de las mismas, mediante la implementación de los procedimientos previstos.
7. Ejecutar los procedimientos y disposiciones aplicables a la preparación de la sala, previo a la audiencia, reportando incidentes al área correspondiente para garantizar la aplicación oportuna de planes emergentes de acción.
8. Ejecutar procedimientos y disposiciones aplicables para el traslado de medios de prueba a la sala durante la audiencia, en coordinación con el equipo técnico y logístico.
9. Ingresar en los sistemas correspondientes la información susceptible de registrarse, así como los autos y resoluciones emitidos por el juez durante la audiencia.
10. Transmitir de manera oportuna y adecuada los registros relevantes derivados de la celebración de la audiencia para anticipar su despacho oportuno por las áreas correspondientes.
11. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

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

Pasante de licenciatura o título y cédula profesional de Licenciatura en Administración, Derecho o materia afín.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Competencias:

- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Trabajo bajo presión
- Compromiso
- Pensamiento analítico

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**TRIBUNAL DE ALZADA**

OBJETIVO: Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los juicios promovidos, en los términos previstos en las leyes aplicables.

FUNCIONES:

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

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

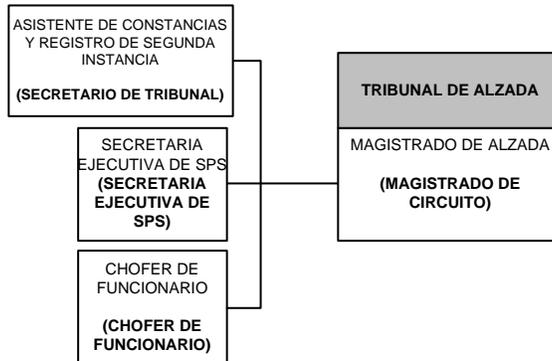
En caso de ser nombrado Presidente del Tribunal Colegiado, considerar además los Artículos 40 y 41.

De manera general mas no limitativa, las siguientes:

- I. Desempeñar su función jurisdiccional, que consiste en decir el derecho ante las situaciones controvertidas que se le planteen y reflexionar adecuadamente la razón cuando no resuelva el fondo de la controversia.
- II. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fija la ley.
- III. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a la ley.
- IV. Resguardar expedientes, documentos y valores, que materialmente tenga a su disposición, para cumplir el ejercicio de sus funciones.
- V. Recibir las pruebas de las partes conforme a las leyes aplicables.
- VI. Atender y recibir a las personas que sean partes en los juicios de que conozca.
- VII. Sujetarse a las formalidades que establece la ley.
- VIII. Hacer cumplir sus determinaciones.
- IX. Mantener el orden en el Órgano Jurisdiccional de su adscripción.

- X. Elaborar sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia.
- XI. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
- XII. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control.-

Tipo: CJ-CARRERA JUDICIAL	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 01 - MAGISTRADO DE CIRCUITO	Clave: CJ10201	Nivel y Rango: 6 ÚNICO
Denominación del puesto específico: MAGISTRADO DE ALZADA					

II. Descripción.-

II.1 Objetivo:

Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los juicios promovidos, en los términos previstos en las leyes aplicables.

II.2 Funciones:

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

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

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

De manera general mas no limitativa, las siguientes:

1. Desempeñar su función jurisdiccional, que consiste en decir el derecho ante las situaciones controvertidas que se le planteen y reflexionar adecuadamente la razón cuando no resuelva el fondo de la controversia.
2. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fija la ley.
3. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a la ley.
4. Resguardar expedientes, documentos y valores, que materialmente tenga a su disposición, para cumplir el ejercicio de sus funciones.

5. Recibir las pruebas de las partes conforme a las leyes aplicables.
6. Atender y recibir a las personas que sean partes en los juicios de que conozca.
7. Sujetarse a las formalidades que establece la ley.
8. Hacer cumplir sus determinaciones.
9. Mantener el orden en el Órgano Jurisdiccional de su adscripción.
10. Elaborar sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia.
11. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
12. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina • Equipo de cómputo y comunicaciones 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. • Riesgos inherentes a su responsabilidad.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional en Derecho.

III.2 Experiencia laboral:

Práctica profesional de cuando menos cinco años.

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

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

III.3 Competencias:

- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Colaboración transversal
- Compromiso
- Pensamiento analítico

III.4 Otros requisitos:

- Los señalados en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 04 - SECRETARIO DE TRIBUNAL	Clave: CJ40204	Nivel y Rango: 13A ÚNICO
Denominación del puesto específico: ASISTENTE DE CONSTANCIAS Y REGISTRO DE SEGUNDA INSTANCIA					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Apoyar al juzgador 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 la Ley.

II.2 Funciones:

1. Realizar las constancias por escrito de resoluciones, atendiendo a la motivación y fundamentación a partir de los puntos resueltos y cumpliendo con las disposiciones legales en su elaboración.
2. Apoyar en la alimentación del sistema de información para procurar su permanente actualización.
3. Apoyar al juez en las comunicaciones con otros servidores públicos para coadyuvar a la realización de diligencias requeridas en el desarrollo efectivo de la actuación jurisdiccional, atendiendo a los criterios de procedencia establecidos en la Ley.
4. Apoyar en la obtención de tesis, doctrina, leyes, precedentes, tratados, jurisprudencias y en general aquellas herramientas que faciliten la actuación del juez.
5. Brindar el apoyo requerido, instruido por el juzgador para el despacho judicial efectivo.
6. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, en lo que no se oponga a los principios del Sistema Procesal Penal Acusatorio.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

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

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

III.2 Experiencia laboral:

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

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

III.3 Competencias:

- Trabajo en equipo
- Calidad en el servicio
- Comunicación efectiva
- Trabajo bajo presión
- Compromiso
- Pensamiento analítico
- Aprendizaje continuo

III.4 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el Instituto de la Judicatura Federal, de conformidad con las disposiciones de su propio reglamento, lo señalado en los Artículos 109 y 115 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en los acuerdos que emita el Pleno del Consejo.
- Ser ciudadano mexicano, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Los demás que determinen la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo relacionados con los concursos para acceder a los puestos de Carrera Judicial.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS	Puesto: 02 - CHOFER DE FUNCIONARIO	Clave: CF50702	Nivel y Rango: 28 ÚNICO
Denominación del puesto específico: CHOFER DE FUNCIONARIO					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Apoyar al servidor público superior en el puntual traslado al destino que se le indique y auxiliar en la realización de trámites que le encomiende.

II.2 Funciones:

1. Efectuar los traslados del servidor público a quien esté asignado, en vehículo oficial o particular a los destinos que le sean solicitados.
2. Cuidar el buen estado, conservación y funcionamiento del vehículo.

3. Cuidar que la documentación y permisos legales del vehículo se encuentren vigentes, en caso contrario informar al funcionario al que se encuentre adscrito.
4. Recibir, registrar, controlar e informar sobre los vales de combustible utilizados.
5. Mantener limpia la unidad, realizar composuras menores y reportar con oportunidad el requerimiento del servicio o reparación mayor que necesite el vehículo.
6. Cumplir las comisiones oficiales que le encomiende su jefe inmediato.
7. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
8. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
9. Solicitar los recursos necesarios o vales de gasolina que requiera, así como solicitar su reembolso.
10. Manejar el vehículo oficial o particular que le sea asignado para efectuar los traslados que le sean indicados.
11. Conducir con precaución y atender los señalamientos de tránsito.
12. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de transporte por el uso y manejo del asignado al Magistrado o Juez de su adscripción. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Exteriores, riesgos inherentes a su responsabilidad.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Secundaria terminada.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Competencias:

- Comunicación efectiva
- Compromiso

III.4 Otros requisitos:

- Licencia de conducir.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

JUZGADO DE CONTROL

OBJETIVO: Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los procedimientos promovidos, en los términos previstos en las leyes aplicables.

FUNCIONES:

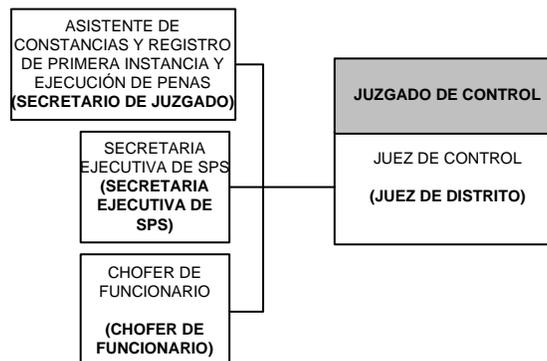
De conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Título Cuarto de los Juzgados de Distrito según su adscripción:

- Capítulo II, Artículos 48 al 55.

De manera general más no limitativa, las siguientes:

- I. Desempeñar su función jurisdiccional, que consiste en decir el derecho ante las situaciones controvertidas que se le planteen y reflexionar adecuadamente la razón cuando no resuelva el fondo de la controversia.
- II. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fija la ley.
- III. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a la ley.
- IV. Resguardar expedientes, documentos y valores, que materialmente tenga a su disposición, para cumplir el ejercicio de sus funciones.
- V. Recibir las pruebas de las partes conforme a las leyes aplicables.
- VI. Atender y recibir a las personas que sean partes en los juicios de que conozca, siempre y cuando la contraparte esté también presente.
- VII. Sujetarse a las formalidades que establece la ley.
- VIII. Hacer cumplir sus determinaciones.
- IX. Mantener el orden en el Órgano Jurisdiccional de su adscripción.
- X. Elaborar sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y Congruencia.
- XI. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
- XII. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CJ-CARRERA JUDICIAL	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 02 - JUEZ DE DISTRITO	Clave: CJ10202	Nivel y Rango: 7 ÚNICO
Denominación del puesto específico: JUEZ DE CONTROL					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los procedimientos promovidos, en los términos previstos en las leyes aplicables.

II.2 Funciones:

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

- Capítulo II, Artículos 48 al 55.

De manera general más no limitativa, las siguientes:

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

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina • Equipo de cómputo y comunicaciones 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. • Riesgos inherentes a su responsabilidad.

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

Título y cédula profesional en Derecho.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años.

III.3 Competencias:

- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Colaboración transversal
- Compromiso
- Pensamiento analítico

III.4 Otros requisitos:

Los señalados en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 07 - SECRETARIO DE JUZGADO	Clave: CJ40207	Nivel y Rango: 13C ÚNICO
Denominación del puesto específico: ASISTENTE DE CONSTANCIAS Y REGISTRO DE PRIMERA INSTANCIA Y EJECUCIÓN DE PENAS					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Apoyar al juzgador 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 la Ley.

II.2 Funciones:

1. Apoyar en la elaboración de constancias por escrito de resoluciones, atendiendo a la motivación y fundamentación a partir de los puntos resueltos y cumpliendo con las disposiciones legales en su elaboración.
2. Apoyar en la alimentación del sistema de información para procurar su permanente actualización.
3. Apoyar al juez en las comunicaciones con otros servidores públicos para coadyuvar a la realización de diligencias requeridas en el desarrollo efectivo de la actuación jurisdiccional, atendiendo a los criterios de procedencia establecidos en la Ley.
4. Apoyar en la obtención de tesis, doctrina, leyes, precedentes, tratados, jurisprudencias y en general aquellas herramientas que faciliten la actuación del juez.
5. Brindar el apoyo requerido, instruido por el juzgador para el despacho judicial efectivo.
6. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, en lo que no se oponga a los principios del Sistema Procesal Penal Acusatorio.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

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

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

III.2 Experiencia laboral:

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

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

III.3 Competencias:

- Trabajo en equipo
- Calidad en el servicio
- Comunicación efectiva
- Trabajo bajo presión
- Compromiso
- Pensamiento analítico
- Aprendizaje continuo

III.4 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el Instituto de la Judicatura Federal, de conformidad con las disposiciones de su propio reglamento, lo señalado en los Artículos 109 y 115 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en los acuerdos que emita el Pleno del Consejo.
- Ser ciudadano mexicano, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Los demás que determinen la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo relacionados con los concursos para acceder a los puestos de Carrera Judicial.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

JUZGADO DE TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO

OBJETIVO: Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los juicios promovidos, en los términos previstos en las leyes aplicables.

FUNCIONES:

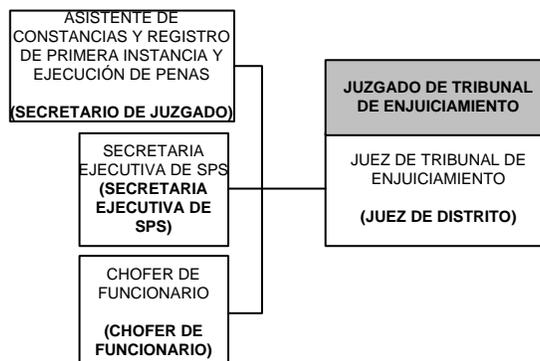
De conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Título Cuarto de los Juzgados de Distrito según su adscripción:

- Capítulo II, Artículos 48 al 55.

De manera general más no limitativa, las siguientes:

- I. Desempeñar su función jurisdiccional, que consiste en decir el derecho ante las situaciones controvertidas que se le planteen y reflexionar adecuadamente la razón cuando no resuelva el fondo de la controversia.
- II. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fija la ley.
- III. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a la ley.
- IV. Resguardar expedientes, documentos y valores, que materialmente tenga a su disposición, para cumplir el ejercicio de sus funciones.
- V. Recibir las pruebas de las partes conforme a las leyes aplicables.
- VI. Atender y recibir a las personas que sean partes en los juicios de que conozca, siempre y cuando la contraparte esté también presente.
- VII. Sujetarse a las formalidades que establece la ley.
- VIII. Hacer cumplir sus determinaciones.
- IX. Mantener el orden en el Órgano Jurisdiccional de su adscripción.
- X. Elaborar sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia.
- XI. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
- XII. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CJ-CARRERA JUDICIAL	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 02 - JUEZ DE DISTRITO	Clave: CJ10202	Nivel y Rango: 7 ÚNICO
Denominación del puesto específico: JUEZ DE TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los juicios promovidos, en los términos previstos en las leyes aplicables.

II.2 Funciones:

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

- Capítulo II, Artículos 48 al 55.

De manera general más no limitativa, las siguientes:

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

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina • Equipo de cómputo y comunicaciones 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. • Riesgos inherentes a su responsabilidad.

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

Título y cédula profesional en Derecho.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años.

III.3 Competencias:

- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Colaboración transversal
- Compromiso
- Pensamiento analítico

III.4 Otros requisitos:

- Los señalados en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

JUZGADO DE EJECUCIÓN DE PENAS

OBJETIVO: Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los procedimientos promovidos, en los términos previstos en las leyes aplicables.

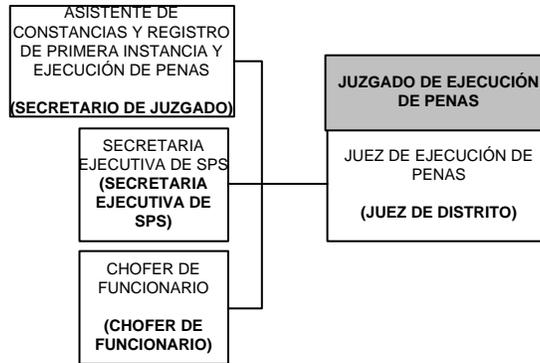
FUNCIONES:

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

- Capítulo II, Artículos 48 al 55.

De manera general más no limitativa, las siguientes:

- I. Desempeñar su función jurisdiccional, que consiste en decir el derecho ante las situaciones controvertidas que se le planteen y reflexionar adecuadamente la razón cuando no resuelva el fondo de la controversia.
- II. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fija la ley.
- III. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a la ley.
- IV. Resguardar expedientes, documentos y valores, que materialmente tenga a su disposición, para cumplir el ejercicio de sus funciones.
- V. Recibir las pruebas de las partes conforme a las leyes aplicables.
- VI. Atender y recibir a las personas que sean partes en los juicios de que conozca, siempre y cuando la contraparte esté también presente.
- VII. Sujetarse a las formalidades que establece la ley.
- VIII. Hacer cumplir sus determinaciones.
- IX. Mantener el orden en el Órgano Jurisdiccional de su adscripción.
- X. Elaborar sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia.
- XI. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
- XII. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO****I. Datos de Control.-**

Tipo:	Grupo:	Rama:	Puesto:	Clave:	Nivel y Rango:
CJ-CARRERA JUDICIAL	1 - MANDOS SUPERIORES	02 - JURISDICCIONAL	02 - JUEZ DE DISTRITO	CJ10202	7 ÚNICO
Denominación del puesto específico: JUEZ DE EJECUCIÓN DE PENAS					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los procedimientos promovidos, en los términos previstos en las leyes aplicables.

II.2 Funciones:

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

- Capítulo II, Artículos 48 al 55.

De manera general más no limitativa, las siguientes:

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

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina • Equipo de cómputo y comunicaciones 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. • Riesgos inherentes a su responsabilidad.

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

Título y cédula profesional en Derecho.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años.

III.3 Competencias:

- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Colaboración transversal
- Compromiso
- Pensamiento analítico

III.4 Otros requisitos:

- Los señalados en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

ANEXOS

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, principalmente en la cantidad de cédulas de descripción de puestos que conforman este manual.

ANEXO 1. GLOSARIO

Para efecto del presente documento se entenderá por:

Catálogo General de Puestos.- Al documento que contiene la clasificación de los puestos autorizados en el Consejo de la Judicatura Federal.

Cédula de Descripción de Puesto Específico.- Al documento en donde se detalla las características de un puesto determinado, considerando datos de control, denominación del puesto específico, objetivo, funciones, responsabilidades, y perfil del ocupante.

Educación medio-superior.- El tipo medio-superior comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes, conforme lo señala el artículo 37 de la Ley General de Educación.

Educación superior.- A la educación que comprende el cincuenta por ciento o más de los créditos correspondientes a las asignaturas que conforman el plan de estudios de cada carrera.

Función.- Al conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del órgano o área responsable de su cumplimiento.

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. En este sentido para la elaboración de este documento se tiene como principal fuente de información el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la organización y funcionamiento del propio Consejo vigente.

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

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

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

Pasante.- A la persona que ha cubierto el cien por ciento de los créditos correspondientes a las asignaturas que conforman el plan de estudios de una carrera del nivel de licenciatura.

Puesto.- A la unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse, y aptitudes que debe reunir el ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.

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

ANEXO 2. REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

Cons.	Revisión	Motivo	Descripción
1	Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional	Modificación de la Cédula de descripción de puesto específico de Administrador del Centro de Justicia Penal, aprobado por el Pleno mediante oficio SEPLEP./GTSJPA./009/6435/2014.	Modificación de la Cédula de descripción de puesto específico del Administrador del Centro de Justicia Penal en el apartado III. Perfil del puesto: III.1 Formación académica, y; III.2 Experiencia laboral.

EL MAGISTRADO **LUIS FERNANDO ANGULO JACOBO**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO Y DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Manual de Organización y Puestos del Centro de Justicia Penal, fue aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de ocho de octubre de dos mil catorce, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Juan N. Silva Meza, Felipe Borrego Estrada, Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández, César Esquinca Muñoa, Alfonso Pérez Daza, Manuel Ernesto Saloma Vera y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- México, Distrito Federal, a dieciocho de noviembre de dos mil catorce.- Conste.- Rúbrica.