

MANUAL General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal.

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

MANUAL GENERAL DE PUESTOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**Contenido****Hoja de Autorización****Presentación****Índice de Descripción de Puestos****Descripción de 84 Puestos:**

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

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

 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL SECRETARÍA EJECUTIVA DE FINANZAS Y SERVICIOS PERSONALES Hoja de Autorización			
Nombre del Documento: MANUAL GENERAL DE PUESTOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL			
Clave: MGP-CJF-A-OCT-2017	Aprobado por: PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	Oficio de aprobación:	Fecha de aprobación:
Coordinado por: Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales Integrado por: Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional		Dirigido a: Los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, como herramienta técnico-administrativa que establece las funciones, responsabilidades y perfil, requeridos para ocupar un puesto de acuerdo a sus competencias.	
Rúbrica. LICENCIADO DAVID CABRERA LECHUGA SECRETARIO EJECUTIVO DE FINANZAS Y SERVICIOS PERSONALES		Rúbrica. LICENCIADO JOSÉ ANTONIO DELGADO VIVEROS DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

PRESENTACIÓN

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

El conocimiento de la orientación fundamental que regula la ejecución de los puestos de trabajo autorizados en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal, es el principal propósito de este documento denominado **Manual General de Puestos** del Consejo de la Judicatura Federal, aprobado por el Pleno del Consejo, en el que, se autorizan los principales elementos de la descripción de los puestos para coadyuvar a la gestión y dirección del recurso humano, estableciendo su observancia obligatoria para la contratación, promoción y el desarrollo de los servidores públicos en todo el país.

Para ello, la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales, a través de la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional, llevó a cabo la actualización de la descripción de los puestos existentes, considerando los cambios por retabulación y la incorporación de los puestos de nueva creación, conforme a la normativa vigente, en particular a lo establecido en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2013.

La descripción de los puestos referida, fue revisada y actualizada con las aportaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Una vez integrado y validado este Manual General, fue sometido a consideración de la Comisión de Administración, para la presentación y autorización del Pleno del Consejo.

El presente Manual General contiene 84 Descripciones de Puestos y se constituye como el instrumento básico que define el objetivo, funciones, marco normativo, responsabilidades, manejo de recursos y entorno laboral, formación académica, experiencia laboral y otros requisitos por cada uno de los puestos que integran el Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal.

Además, se integra un Apéndice con 3 anexos: Glosario, Identificación de los conceptos de la Descripción del Puesto y el Registro de Actualizaciones.

Es importante hacer mención que, el presente Manual es de observancia general y obligatoria para los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

Asimismo, se destaca, que el contenido del Manual General de Puestos es la base para alinear la información que debe contener la elaboración y/o actualización de los Manuales Específicos de Organización y de Puestos de cada una de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal y de los centros de justicia penal federal, por lo que la observancia de su aplicación también es obligatoria; debiendo revisarse y, en su caso, actualizarse cada vez que el Manual General de Puestos, sufra modificaciones y/o actualizaciones; vigilando que el requisito de grado académico que determinen los Manuales Específicos de Organización y de Puestos, no esté por debajo del que establece el Manual General de Puestos vigente, sin que ello implique que no pueda ser superior para el puesto específico.

Derivado de lo anterior, los titulares de las áreas administrativas tendrán que actualizar su Manual Específico de Organización y de Puestos, **vigilando su observancia obligatoria para la contratación y promoción del personal a su cargo, y considerar invariablemente que los requisitos mínimos exigibles son los establecidos en el Manual General de Puestos vigente.**

Cabe destacar que, los servidores públicos que ocupen los puestos con anterioridad a la fecha de autorización del presente Manual General, no aplicará la retroactividad, con la finalidad de no perjudicar sus derechos laborales. Así también, se precisa que la formación académica de los puestos es considerada como la mínima indispensable, pero si el ocupante presenta un grado mayor al estipulado, no es impedimento para su contratación; así como la experiencia laboral no está condicionada a contabilizarse a partir de la formación académica, excepto que así lo señalen otras disposiciones aplicables. Podrá considerarse como experiencia laboral, para los niveles operativos del 29 al 33, la realización de su servicio social o prácticas profesionales en el Consejo de la Judicatura Federal, que se acredite mediante carta de liberación.

Sólo el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, autorizará de manera excepcional los nombramientos para ocupar un puesto en áreas administrativas, sin que se cumpla el requisito de formación académica exigible en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal. La Comisión de Administración podrá proponer en su caso, al Ministro Presidente que otorgue tal autorización.

Para resolver cualquier situación acerca de la aplicación de las descripciones de puestos, con excepción de la formación académica incluida en el perfil del puesto, es la Comisión de Administración la única instancia competente, quien someterá al Pleno del Consejo las dudas que así lo requieran.

ÍNDICE DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Número	Puesto	
1.	Consejero	
2.	Titular de Órgano Auxiliar	
3.	Visitador Judicial A	
4.	Magistrado de Circuito	
5.	Vocal	
6.	Secretario Ejecutivo	
7.	Coordinador Académico	
8.	Coordinador de Seguridad	
9.	Juez de Distrito	
10.	Director General	
11.	Coordinador de Administración Regional	
12.	Coordinador General	
13.	Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero	
14.	Titular de Unidad Administrativa	
15.	Secretario Técnico de Ponencia de Consejero	
16.	Secretario Técnico AA de Comisión Permanente	
17.	Visitador Judicial B	
18.	Secretario Técnico A	
19.	Representante del CJF ante la Comisión Substanciadora	
20.	Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora	
21.	Coordinador de Áreas	
22.	Administrador Regional A	
23.	Director de Área	
24.	Supervisor	
25.	Secretario de Apoyo B	
26.	Delegado	
27.	Secretario de Tribunal	
28.	Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada	
29.	Evaluador	
30.	Secretario de Juzgado	
31.	Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento	
32.	Administrador Regional	
33.	Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF	
34.	Asesor Especializado SPS	
35.	Secretario Particular de SPS	
36.	Defensor Público	
37.	Asesor Jurídico	
38.	Asesor SPS	
39.	Líder de Proyecto	

Número	Puesto	
40.	Coordinador Técnico de SPS	
41.	Delegado Administrativo	
42.	Subdirector de Área	
43.	Jefe de Oficina de Correspondencia Común A	
44.	Coordinador Técnico A	
45.	Actuario Judicial	
46.	Secretario Particular de Magistrado de Circuito	
47.	Secretario Particular de Juez de Distrito	
48.	Jefe de Departamento	
49.	Jefe de Seguridad Regional	
50.	Jefe de Oficina de Correspondencia Común B	
51.	Auditor	
52.	Dictaminador	
53.	Coordinador Técnico B	
54.	Coordinador de Ayuda y Seguridad	
55.	Coordinador Técnico Administrativo	
56.	Analista Jurídico SISE	
57.	Auxiliar de Gestión Judicial	
58.	Taquígrafa Judicial Parlamentaria	
59.	Técnico de Enlace Administrativo OCC	
60.	Secretaria Ejecutiva de SPS	
61.	Técnico de Enlace	
62.	Jefe de Grupo de Seguridad	
63.	Auxiliar de Actuario	
64.	Auxiliar de Sala	
65.	Oficial Administrativo	
66.	Enfermera Especializada	
67.	Educadora	
68.	Oficial de Partes	
69.	Analista Especializado	
70.	Técnico de Videgrabación	
71.	Niñera	
72.	Cocinera CENDI	
73.	Secretaria Ejecutiva A	
74.	Chofer de Funcionario	
75.	Oficial de Seguridad	
76.	Analista A	
77.	Secretaria A	
78.	Analista	
79.	Técnico Especializado	
80.	Técnico Administrativo	
81.	Analista Administrativo	
82.	Auxiliar de Servicios Generales	
83.	Cocinera	
84.	Oficial de Servicios y Mantenimiento	

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

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

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

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

II.2 Funciones:**Del Consejero Presidente:**

1. Representar al Consejo de la Judicatura Federal por sí o por medio del servidor público que se designe conforme a la normativa aplicable.
2. Tramitar los asuntos de la competencia del Pleno del Consejo y turnar los expedientes entre sus integrantes para que formulen los correspondientes proyectos de resolución.
3. Designar a un Consejero ponente para que someta un asunto dudoso o trascendental a la consideración del Pleno del Consejo, a fin de que éste determine lo que corresponde.
4. Informar al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al Senado de la República o al Presidente de la República Mexicana, según corresponda, la designación, la terminación del encargo de los consejeros respectivos, con dos meses de antelación o la falta definitiva del Consejero que hubiesen designado, a efecto de que con toda oportunidad puedan hacerse los nombramientos concernientes.
5. Tomar la protesta de ley en sesión pública extraordinaria a los consejeros designados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a los magistrados de Circuito y jueces de Distrito, a los titulares de los órganos auxiliares, a los visitadores judiciales, así como a los secretarios ejecutivos, y por escrito al resto de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal.
6. Proponer al Pleno del Consejo dentro de los quince días siguientes a que se dé la vacante respectiva, de los nombramientos de los titulares de los órganos auxiliares, secretarías ejecutivas, Coordinación de Administración Regional, direcciones generales que no estén a su cargo, unidades administrativas del Instituto Federal de Defensoría Pública; así como, de los vocales del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, del representante del Consejo ante la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, y de los miembros de la junta directiva del Instituto Federal de Defensoría Pública.
7. Vigilar el funcionamiento de los órganos auxiliares.
8. Nombrar y remover a los titulares de las unidades administrativas a su cargo.
9. Dar inicio al procedimiento de ratificación de magistrados de Circuito y jueces de Distrito, mediante la emisión del proveído correspondiente.
10. Otorgar licencias de carácter personal o médico que no excedan de treinta días a los magistrados de Circuito y jueces de Distrito, y por excepción de carácter oficial o académico por temporalidad similar; así como, de cualquier otro carácter que no rebasen el mismo lapso, a secretarios ejecutivos,

titulares de órganos auxiliares, coordinadores, titular de Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal, directores generales, titular de la Coordinación de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales y personal subalterno del Pleno del Consejo.

11. Firmar las resoluciones del Pleno del Consejo, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo respectivo y el ponente, así como con quien haya hecho suyo el proyecto, en su caso.
12. Admitir o desechar las quejas administrativas o denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación.
13. Dictar el auto correspondiente a la presentación de los recursos de revisión administrativa, interpuestos en contra de las resoluciones del Consejo de la Judicatura Federal.
14. Dictar las providencias oportunas para la corrección o remedio inmediato de los hechos motivo de una queja administrativa, cuando la naturaleza de aquellos lo permite.
15. Instruir al Secretario Ejecutivo de Vigilancia, Información y Evaluación, para que en el ámbito de su competencia y bajo los parámetros que se emitan, realice los procedimientos de corroboración y de constatación de información, así como de hechos denunciados, para obtener datos de prueba.
16. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones plenarias.
17. Definir, por conducto de la Coordinación de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales, las directrices de los programas en dichas materias.
18. Determinar, por conducto de la Coordinación de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales, las acciones del Consejo en dichas materias.
19. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos comprendidos en los niveles dos al nueve del Catálogo General de Puestos.
20. Firmar las credenciales que acreditan al Poder Judicial de la Federación de los niveles dos al siete del Tabulador de Puestos de Sueldos y Prestaciones.
21. Despachar la correspondencia oficial del Consejo de la Judicatura Federal, salvo la reservada a los presidentes de las comisiones.
22. Las demás que establezca el Pleno del Consejo mediante acuerdos generales.

De los demás Consejeros:

1. Integrar el Pleno del Consejo y al menos una de las comisiones permanentes del Consejo de la Judicatura Federal; así como, las comisiones transitorias y los comités, conforme lo determine el Pleno del Consejo.
2. Asistir a las sesiones a las que sea convocado, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o bien, porque le haya sido encomendada alguna comisión.
3. Presidir cualquiera de las comisiones permanentes del Consejo de la Judicatura Federal, y participar, en términos de las disposiciones aplicables, en la designación del Consejero Presidente de cada una de las comisiones y comités que integren.
4. Integrar la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, si fuera el caso, en términos del artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
5. Integrar la Comisión de Receso cuando así lo determine el Pleno del Consejo.
6. Convocar a sesión extraordinaria del Pleno del Consejo cuando la trascendencia del caso lo amerite.
7. Dar cuenta al Pleno del Consejo con las medidas urgentes tomadas durante la Comisión de Receso.
8. Presentar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidad y de ratificación de los servidores públicos que le corresponda conforme al turno.
9. Enviar a la Dirección General de la Presidencia las peticiones y promociones que los particulares presenten relacionadas con acciones de carácter jurisdiccional.
10. Someter a consideración del Pleno del Consejo, el proyecto de resolución por el que se dé cumplimiento a las resoluciones pronunciadas en los recursos de revisión administrativa en el plazo que fija el artículo 128 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

11. Someter al Pleno del Consejo por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, iniciativas de acuerdos generales, reglamentos, manuales internos u otras disposiciones de acatamiento obligatorio; así como, las propuestas para la reforma, modificación o derogación de ellos.
12. Auxiliar al Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal en el ejercicio de las atribuciones que le corresponden en materia de derechos humanos, igualdad de género y asuntos internacionales.
13. Dar cuenta al Pleno del Consejo con los asuntos trascendentes.
14. Ordenar que les sea entregada cualquier información elaborada, recopilada, resguardada o investigada por cualquiera de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
15. Velar por la autonomía de los órganos del Poder Judicial de la Federación y por la independencia e imparcialidad de sus miembros.
16. Velar por el orden y la disciplina dentro y fuera de sus ponencias.
17. Despachar la correspondencia de sus oficinas.
18. Cumplir con aquellas comisiones que le encomiende el Pleno del Consejo.
19. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
20. Colaborar en caso necesario, en cualquier actividad que guarde relación directa con el Consejo de la Judicatura Federal.
21. Dirigir y supervisar las funciones de la Unidad de Enlace Legislativo, en aquellos casos en que sean designados por el Pleno del Consejo.
22. Nombrar y remover al personal adscrito a su ponencia, con excepción del nombramiento de los secretarios técnicos que las integren.
23. Otorgar licencias con o sin goce de sueldo, hasta por treinta días, a los servidores públicos adscritos a sus ponencias.
24. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los acuerdos generales del Pleno del Consejo.

II.3 Marco normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Ejercer su función con independencia e imparcialidad.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: sí
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente, con antigüedad mínima de diez años al día de su designación.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Tener cuando menos treinta y cinco años de edad cumplidos el día de la designación.
- Haber residido en el país durante los dos años anteriores al día de la designación.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente el prestigio en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido Secretario de Estado, Fiscal General de la República, Senador, Diputado Federal, ni titular del poder ejecutivo de alguna entidad federativa, durante el año previo al día de su nombramiento.
- Ser designado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de entre los magistrados de Circuito y jueces de Distrito; por el Senado o el Presidente de la República Mexicana, de conformidad con sus propias disposiciones, según corresponda.
- Haberse distinguido por su capacidad profesional y administrativa, honestidad y honorabilidad en el ejercicio de sus actividades, en el caso de los designados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, deberán gozar además con reconocimiento en el ámbito judicial.
- No podrán en ningún caso aceptar ni desempeñar empleo o encargo de la Federación, de las entidades federativas o de particulares, salvo los cargos no remunerados en asociaciones científicas, docentes, literarias o de beneficencia.
- Los demás que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y las disposiciones que resulten en función del origen de su designación.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCIÓN DEL CJF
Puesto: 10 - TITULAR DE ÓRGANO AUXILIAR	Clave: CF10110	Nivel y Rango: 3 ÚNICO

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

Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y la operación especializada del órgano auxiliar a su cargo, de conformidad con lo señalado en las disposiciones aplicables, para el adecuado funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal.

II.2 Funciones:

Los titulares de los órganos auxiliares, con excepción del Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública y del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, tendrán las siguientes funciones:

1. Representar al órgano auxiliar a su cargo, en todos los actos en la esfera de su competencia.
2. Planear y presupuestar conforme a los programas y proyectos autorizados, las funciones correspondientes del órgano auxiliar a su cargo.
3. Formular, ejecutar y evaluar los programas necesarios para el desarrollo de sus funciones.
4. Formular y presentar al Pleno del Consejo el Programa Anual de Actividades.
5. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Pleno del Consejo, las comisiones y demás órganos facultados.
6. Someter a consideración del Pleno del Consejo, comisiones y demás órganos facultados, aquellos estudios y proyectos de acuerdo sobre normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el órgano auxiliar de su responsabilidad.
7. Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, al Pleno, comisiones, Consejeros y, en su caso, a cualquier área administrativa.
8. Coordinar las acciones, en el ámbito de su competencia, con los titulares de otras áreas administrativas para el tratamiento especializado y eficaz de los asuntos.
9. Definir, revisar y ser responsable de los contenidos e información, que sean de su competencia, en los portales de Intranet e Internet del Consejo de la Judicatura Federal, y gestionar su publicación y actualización.
10. Proponer o designar, conforme a la normativa aplicable, al personal del órgano auxiliar a su cargo.
11. Tramitar ante el Pleno del Consejo y los demás órganos facultados, los cambios de adscripción y las solicitudes de licencia que formulen los servidores públicos de su área de adscripción.
12. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas adscritas al órgano auxiliar a su cargo, en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público de su área de adscripción y, en su caso, conceder audiencia al público en general.
13. Elaborar los manuales de organización y procedimientos internos del órgano auxiliar a su cargo.
14. Presentar ante el Pleno del Consejo el Informe Anual de Labores correspondiente al órgano auxiliar de su competencia.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, expedir copia certificada de aquellos que obren en sus archivos.
16. Coordinar, de conformidad con las disposiciones establecidas, las vacaciones del personal a su cargo, autorizar los permisos económicos debidamente justificados de éste y ordenar las suplencias correspondientes.

17. Plantear al Instituto de la Judicatura Federal las necesidades de capacitación para el personal a su cargo.
18. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

El Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública, tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir, evaluar y controlar los servicios de defensoría pública que preste el Instituto Federal de Defensoría Pública; así como, sus unidades administrativas.
2. Dar seguimiento a los asuntos penales cuya defensa esté a cargo de los defensores públicos federales, mediante el sistema que corresponda.
3. Dar seguimiento a los asuntos penales que se estén asistiendo por defensores públicos federales a efecto de conocer si los procesados o imputados con derecho a libertad cautelar o medida cautelar distinta a la prisión preventiva están haciendo uso de esa prerrogativa, si cumplen con la obligación de presentarse en los plazos fijados; así como, si los procesos se encuentran suspendidos o ha transcurrido el término de prescripción de la acción penal.
4. Vigilar que se cumplan todas y cada una de las obligaciones impuestas a los defensores públicos y asesores jurídicos; determinando, si han incurrido en alguna causal de responsabilidad por parte de éstos o de los empleados del Instituto Federal de Defensoría Pública.
5. Ordenar la práctica de visitas de supervisión directa extraordinaria cuando existan circunstancias que lo ameriten, y resolver lo que proceda de acuerdo con sus resultados.
6. Considerar los resultados de la supervisión y evaluación que le reporten las unidades correspondientes, tomando en consideración entre otros aspectos el seguimiento de los asuntos penales y si se ha hecho valer a favor de los imputados, acusados, procesados o sentenciados el derecho a libertad cautelar o medida cautelar distinta a la prisión preventiva; así como, la suspensión condicional o, en su caso, la prescripción de la acción penal o de la sanción penal y, con base en ello adoptar las decisiones conducentes para mejorar los servicios prestados por los defensores públicos y asesores jurídicos.
7. Proponer a la Junta Directiva las políticas que estime convenientes para la mayor eficacia de la defensa de los inculcados.
8. Ejecutar y vigilar la aplicación de las políticas y acciones formuladas por la Junta Directiva.
9. Determinar la creación de delegaciones conforme lo requieran las necesidades del servicio, previo conocimiento de la Junta Directiva.
10. Enviar las quejas que se presenten en contra de los defensores públicos y asesores jurídicos y demás servidores al Consejo de la Judicatura Federal, con la finalidad de que en su caso se investigue su probable responsabilidad.
11. Presentar denuncias penales ante el Ministerio Público de la Federación, en los casos en que la conducta de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública, pueda implicar la comisión de algún delito, independientemente de las sanciones aplicables a dichos servidores, en los ámbitos laboral y administrativo de responsabilidades.
12. Proponer a la Junta Directiva las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, incluyendo los objetivos estratégicos y los indicadores clave del desempeño para la evaluación y rendición de cuentas del Instituto; así como, vigilar su cumplimiento.
13. Dictar las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo del Instituto Federal de Defensoría Pública.
14. Delegar funciones para la atención de los asuntos, organización y funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, excepto aquéllas que, por disposición de la Ley Federal de Defensoría Pública, deban ser ejercidas personalmente por el Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública.
15. Expedir circulares, instructivos, así como las disposiciones técnicas y operativas necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, de acuerdo con las normas legales aplicables.

16. Promover y fortalecer las relaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública con las instituciones públicas, sociales y privadas que por la naturaleza de sus funciones puedan colaborar al cumplimiento de sus atribuciones.
17. Concentrar la información mensual de los asuntos en que intervenga cada defensor público y asesor jurídico e integrar el informe anual, con objeto de informar de ello al Consejo de la Judicatura Federal y llevar a cabo su publicación; así como, elaborar el informe anual de labores del Instituto Federal de Defensoría Pública y presentarlo a la Junta Directiva.
18. Proponer el nombramiento de cada defensor público y asesor jurídico interinos, en los términos que establecen las normas que regulan el servicio civil de carrera.
19. Proponer a las áreas administrativas correspondientes del Consejo de la Judicatura Federal, los nombramientos de los servidores públicos a ocupar cargos directivos, operativos y técnicos del Instituto Federal de Defensoría Pública.
20. Determinar la adscripción de cada uno de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública.
21. Acordar los cambios de adscripción de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública que estime procedentes, a petición de parte interesada o por necesidades del servicio.
22. Vigilar que exista la adecuada coordinación entre las unidades administrativas del Instituto Federal de Defensoría Pública, para un mejor cumplimiento de las funciones que señala la Ley Federal de Defensoría Pública.
23. Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos que se someta a la consideración de la Junta Directiva.
24. Proponer a la Junta Directiva el proyecto del Plan Anual de Capacitación y Estímulos del Instituto Federal de Defensoría Pública; así como, un programa de difusión de los servicios que ofrece el Instituto.
25. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

El Director General del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar y representar al Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.
2. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones que tome la Junta Directiva y publicarlas cuando proceda.
3. Designar al personal del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.
4. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, la propuesta de estructura administrativa básica del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles; así como, el establecimiento y las sedes de las delegaciones regionales.
5. Someter a consideración de la Junta Directiva los programas, así como las normas de organización y funcionamiento del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.
6. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Defensoría Pública; Bases Generales de Organización y Funcionamiento; Ley de Concursos Mercantiles; Reglas de Carácter General de la Ley de Concursos Mercantiles; Criterios de Selección y Actualización de Especialistas de Concursos Mercantiles; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Auxiliar al Pleno del Consejo y comisiones, conforme a sus competencias, al adecuado funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.

3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: sí
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

- Título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente, con una antigüedad mínima de cinco años al día de su designación para el titular del Instituto Federal de Defensoría Pública.
- Título y cédula profesional relacionado con las materias administrativa, contable, económica, financiera y jurídica, para el titular del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.
- Título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho o Abogado para el titular de la Visitaduría Judicial.
- Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas del puesto a desempeñar, para los titulares de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación; y, del Instituto de la Judicatura Federal.

III.2 Experiencia laboral:

- Titular del Instituto Federal de Defensoría Pública, acreditar tres años en el ejercicio de la abogacía, relacionada especialmente con las materias afines a sus funciones.
- Titular del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles mínima de siete años en el desempeño de cargos de alta responsabilidad, asesoría, actividades docentes o de investigación en materia administrativa, contable, económica, financiera o jurídica relacionada con el objeto de la Ley de Concursos Mercantiles.
- Titular de la Visitaduría Judicial que deberá ser Magistrado de Circuito ratificado, tener una antigüedad de diez años en la carrera judicial, haber sido Juez de Distrito y gozar de amplia experiencia laboral y conocimiento del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales.
- Titulares de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación; y, del Instituto de la Judicatura Federal mínima de cinco años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Reunir los requisitos que al efecto prevea el acuerdo o reglamento interior de cada uno de dichos órganos auxiliares.

Para el Titular de la Visitaduría Judicial, además:

- Ser mayor de treinta y cinco años de edad al día de su nombramiento, de conformidad con lo señalado en el artículo 99 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- No haber sido sancionado por falta grave por el Consejo de la Judicatura Federal o la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Ser designado por el Pleno del Consejo, a propuesta del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal.

Para el Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública, además:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, no haber adquirido otra nacionalidad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Tener cuando menos treinta años de edad, al día de su nombramiento, de conformidad con lo señalado en el artículo 31 de la Ley Federal de Defensoría Pública.

Para el Director General del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, además:

- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito intencional que merezca pena corporal, ni inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público en el sistema financiero, o para ejercer el comercio.
- Gozar de buena reputación, prestigio profesional y no haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año. Empero, si se tratare de ilícitos como el robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione seriamente el prestigio de la persona en el concepto público, no podrá ocupar el cargo cualquiera que haya sido la penalidad impuesta.
- No ser cónyuge, concubina o concubinario, ni tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo por afinidad, o parentesco civil con cualquier otro miembro de la Junta Directiva.
- No tener litigios pendientes contra el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.
- No podrá durante el tiempo de su encargo, aceptar o ejercer ningún otro empleo, cargo o comisión, salvo los no remunerados de carácter docente o en instituciones de asistencia social públicas o privadas.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA
Puesto: 01 - VISITADOR JUDICIAL A	Clave: CF10301	Nivel y Rango: 5 ÚNICO

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

Representar al Consejo de la Judicatura Federal, en la inspección extraordinaria del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y unidades de notificadores comunes, así como supervisar las conductas de sus integrantes conforme al programa de visitas establecido.

II.2 Funciones:

1. Practicar las visitas extraordinarias en aquellos casos en que lo ordene el Pleno del Consejo, las comisiones o el Secretario Ejecutivo de Disciplina, cuando a su juicio haya elementos que hagan presumir irregularidades cometidas por un Magistrado de Circuito, Juez de Distrito o Juez de Distrito Especializado en el Sistema Penal Acusatorio.
2. Revisar las resoluciones y los proyectos de resolución formulados por los titulares de los órganos jurisdiccionales, a solicitud de cualquiera de las comisiones o del Pleno del Consejo.
3. Recibir quejas administrativas y denuncias durante la práctica de visitas.
4. Informar al Visitador General de cualquier hecho o acto del que se percate durante la práctica de las visitas y que pudiera ser constitutivo de responsabilidad de cualquier funcionario o empleado del órgano jurisdiccional visitado.
5. Informar al Visitador General, sobre la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente la impartición de justicia.
6. Rendir un informe semestral de labores al titular de la Visitaduría Judicial.
7. Expresar a la Comisión respectiva, el impedimento que tengan para realizar visitas de inspección extraordinarias, o bien para revisar resoluciones.
8. Suplir las ausencias temporales de algún Visitador Judicial A, cuando lo disponga el Visitador General.
9. Participar en los programas para la evaluación de los Visitadores Judiciales B.
10. Efectuar en tiempo y forma las comprobaciones que en materia de viáticos, pasajes y transportes se requieran, derivados de las comisiones que se le encomienden.
11. Proponer al Visitador General los nombramientos de su personal.
12. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Manifiestar los impedimentos que tenga para la práctica de las visitas extraordinarias.
2. Tratar con respeto al personal de la Visitaduría Judicial y al de los órganos jurisdiccionales que visite.
3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.

4. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
5. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
6. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
7. Cuidar el uso confidencial de la información.
8. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí (recursos financieros librados a su favor para la realización de comisiones).

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto. -

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de diez años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Tener nombramiento de Magistrado de Circuito, ratificado en su cargo.
- Haber sido Juez de Distrito.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de treinta y cinco años de edad.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido sancionado por falta grave por el Consejo de la Judicatura Federal o por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- No tener condena por delito con pena privativa de la libertad mayor de un año.
- Ser designado por el Pleno del Consejo, a propuesta del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**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

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

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

Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los juicios promovidos ante el tribunal colegiado, unitario de Circuito de su adscripción, en los términos previstos en las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

1. Desempeñar su función jurisdiccional, que consiste en dirimir las situaciones controvertidas que se le planteen y reflexionar adecuadamente la razón cuando no resuelva el fondo del asunto.
2. Recibir las pruebas de las partes conforme a las leyes aplicables.
3. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a las leyes.
4. Atender y recibir a las personas que sean partes en los juicios de su competencia o jurisdicción.
5. Elaborar sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia.
6. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fijan las leyes.
7. Hacer cumplir sus determinaciones.
8. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
9. Vigilar el resguardo de los expedientes, documentos y valores, que se tramiten en el órgano jurisdiccional de su adscripción.
10. Sujetarse a las formalidades que establecen las leyes.
11. Mantener el orden en el órgano jurisdiccional de su adscripción.
12. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General 36/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los Centros de Justicia Penal Federal; y que reforma y adiciona disposiciones de diversos acuerdos generales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

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

4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: sí (en caso de que le sea autorizado).
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto. -

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

- Práctica profesional de cuando menos cinco años.
- Tres años, al menos, de experiencia en la función de Juez de Distrito, considerando 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, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales.

III.3 Otros requisitos:

- Ser mayor de treinta y cinco años de edad.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Contar con la designación de Magistrado de Circuito, a través de concurso interno de oposición o de oposición libre, de conformidad con los artículos 112 y 113 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los acuerdos generales del Pleno del Consejo que se establezcan para tal fin.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCIÓN DEL CJF
Puesto: 11 - VOCAL	Clave: CF10111	Nivel y Rango: 6B ÚNICO

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

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

II.2 Funciones:

1. Someter a consideración de la Junta Directiva los asuntos que estimen convenientes, remitiendo para ello al Secretario, el punto a tratar y, en su caso, los documentos necesarios para su inclusión en el orden del día respectivo.
2. Asistir y participar con voz y voto a las sesiones de la Junta Directiva.
3. Vigilar el correcto funcionamiento de la Vocalía a su cargo.
4. Proponer al personal adscrito a su Vocalía que deberá designarse en ésta, de conformidad con las disposiciones aplicables.
5. Autorizar bajo su responsabilidad las incidencias del personal adscrito a su Vocalía, y comunicarlas a la Dirección General del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles para el trámite respectivo.
6. Requerir a los titulares de las Unidades y Direcciones Administrativas la información o asistencia necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
7. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva, los programas para promover la capacitación de los Especialistas.
8. Proponer a la Junta Directiva, sin perjuicio de que cualesquiera de los integrantes pueda hacerlo, el inicio del procedimiento de sanción, en los casos que proceda conforme a la Ley de Concursos Mercantiles, por las conductas observadas de los Especialistas, en los procedimientos concursales.
9. Proponer a la Junta Directiva los cursos de actualización que ofrecen las instituciones educativas o colegios de profesionistas, que podrán ser considerados en los Criterios expedidos por el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.
10. Someter a la consideración de la Junta Directiva, con base en los estudios que correspondan, los aranceles aplicables para la remuneración de los Especialistas, por los servicios que presten en los procedimientos concursales en que hubieren sido designados, para ser considerados en las Reglas.
11. Proponer a la Junta Directiva modificaciones a las disposiciones de carácter general que el Instituto expida en los términos de la Ley de Concursos Mercantiles.
12. Realizar y apoyar los análisis, estudios e investigaciones relacionados con las funciones propias del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles y del concurso mercantil, en general, conforme a lo autorizado por la Junta Directiva.
13. Remitir la información de la Vocalía a su cargo al Director General del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles para la elaboración del informe de labores del Instituto.
14. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley de Concursos Mercantiles; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Reglas de Carácter General de la Ley de Concursos Mercantiles; Criterios de Selección y Actualización de los Especialistas de Concursos Mercantiles; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: sí
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto. -

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de educación superior, en las materias administrativa, contable, económica, financiera y jurídica a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- Ser de reconocida probidad.
- Ser nombrado por el Consejo de la Judicatura Federal, a propuesta del Presidente de la Junta Directiva.
- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito intencional que merezca pena corporal; ni inhabilitado para desempeñar empleo, cargo, o comisión en el servicio público en el sistema financiero, o para ejercer el comercio.
- No ser cónyuge, concubina o concubinario, ni tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo por afinidad, o parentesco civil con cualquier otro miembro de la Junta Directiva.
- No tener litigios pendientes contra el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.
- No podrá durante el tiempo de su encargo, aceptar o ejercer ningún otro empleo, cargo o comisión, salvo los no remunerados de carácter docente o en instituciones de asistencia social públicas o privadas.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF – CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCIÓN DEL CJF
Puesto: 12 - SECRETARIO EJECUTIVO	Clave: CF10112	Nivel y Rango: 6B ÚNICO

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

Asegurar el cumplimiento de las atribuciones y acuerdos de la Comisión de su adscripción, así como la ejecución de los programas y continuidad operativa de las áreas administrativas a su cargo, de conformidad con lo señalado en las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

1. Representar a la secretaría ejecutiva que corresponda.
2. Tramitar los asuntos de su competencia que le designe el Pleno del Consejo y elaborar los acuerdos correspondientes.
3. Tramitar en su ámbito de competencia los asuntos planteados por autoridades o particulares.
4. Participar en los comités, comisiones, representaciones, suplencias y recesos que se determinen.
5. Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo y de las comisiones permanentes a las que sea citado.
6. Informar al superior jerárquico de su adscripción del avance en el cumplimiento de los proyectos y programas de las unidades administrativas a su cargo.
7. Apoyar en el ejercicio de sus facultades al Pleno del Consejo y a las comisiones.
8. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, en términos de las disposiciones aplicables.
9. Desempeñar las funciones que la comisión respectiva les confiera y mantenerla informada sobre el desarrollo de éstas. Adicionalmente, los secretarios ejecutivos darán fe y cuenta de los asuntos que se ventilen en las sesiones de la Comisión respectiva.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; así como, certificar las copias de los que obren en sus archivos. La atribución de certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones del área a su cargo, podrá delegarla en los secretarios técnicos, secretarios de apoyo y directores de área adscritos al área administrativa de la que es titular, sin perjuicio de que la ejerza directamente.
11. Llevar el registro de los servidores públicos facultados, e informar a la Secretaría Ejecutiva del Pleno, de la delegación que hagan. La fecha en que se reciba la comunicación señalada establecerá el inicio de la vigencia de la delegación otorgada.
12. Someter a la consideración de las comisiones, las disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas, en el ejercicio de las atribuciones que competan a la secretaría ejecutiva a su cargo.
13. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la secretaría ejecutiva a su cargo.
14. Dictar las medidas de coordinación que deben darse entre las unidades administrativas a su cargo y las demás áreas del Consejo de la Judicatura Federal.
15. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno.
16. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos internos de la unidad administrativa a su cargo.
17. Definir, revisar y ser responsables de los contenidos e información, que sean de su competencia, en los portales de Intranet e Internet del Consejo de la Judicatura Federal, y gestionar su publicación y actualización.
18. Proponer o designar, conforme a la normativa aplicable, al personal de la secretaría ejecutiva a su cargo.
19. Plantear al Instituto de la Judicatura Federal sus necesidades en materia de capacitación para el personal a su cargo.
20. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Apoyar en el ejercicio de sus funciones al Pleno del Consejo y a las comisiones.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: sí
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

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

Título y cédula profesional de educación superior, expedidos por autoridad competente, como sigue:

- Licenciatura en Derecho o Abogado para los titulares de las secretarías ejecutivas del Pleno; Carrera Judicial; Adscripción; Creación de Nuevos Órganos; y, de Disciplina.
- En el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar, para los titulares de las secretarías ejecutivas de Administración; Finanzas y Servicios Personales; y, de Vigilancia, Información y Evaluación; así como, de aquellas que determine el Pleno del Consejo mediante Acuerdo General.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 - HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 01 - COORDINADOR ACADÉMICO	Clave: CF20401	Nivel y Rango: 7 ÚNICO

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

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

II.2 Funciones:

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

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: por desempeño de comisiones oficiales.

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

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de seis años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Designado por la instancia competente a propuesta del titular del Instituto de la Judicatura Federal.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 - HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 09 - COORDINADOR DE SEGURIDAD	Clave: CF20409	Nivel y Rango: 7 ÚNICO

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

Proponer, desarrollar y coordinar los planes, programas, procedimientos y sistemas, tendentes a preservar la seguridad de los servidores públicos, instalaciones, equipos y demás bienes patrimoniales de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

II.2 Funciones:

1. Desarrollar, dirigir y dar seguimiento a los planes, programas, sistemas y mecanismos tácticos, tendientes a preservar la seguridad e integridad física de los servidores públicos que laboran en los inmuebles; así como, de las instalaciones, equipo y demás bienes que conforman el patrimonio del Poder Judicial de la Federación.
2. Operar y supervisar los sistemas de seguridad en los inmuebles del Poder Judicial de la Federación.
3. Coordinar acciones con las autoridades de los tres niveles de gobierno para garantizar la seguridad en el Poder Judicial de la Federación; así como, con las organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional en materia de seguridad.
4. Coordinar acciones para intercambiar información con los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, para el oportuno y eficaz cumplimiento de su objetivo y atribuciones.
5. Coordinar las acciones necesarias con las áreas administrativas que le soliciten auxilio para el cumplimiento de su objetivo y atribuciones.
6. Asistir, cuando así se determine, a las sesiones del Pleno del Consejo o de las comisiones.
7. Participar en los comités y grupos de trabajo que el Pleno del Consejo o las comisiones determinen.
8. Rendir los informes que el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, los consejeros, el Pleno del Consejo o las comisiones le soliciten.
9. Dictar las políticas, lineamientos y acciones específicas en materia de seguridad.
10. Elaborar y emitir las opiniones, dictámenes, criterios y estudios de carácter técnico en materia de seguridad que le sean solicitados.
11. Someter a la consideración del Pleno del Consejo y, en su caso, de la comisión competente, los proyectos de acuerdos generales, manuales y procedimientos relacionados con las atribuciones de dicha unidad administrativa y demás instrumentos.
12. Coordinar, dirigir y evaluar la operación y funcionamiento de las áreas que integran la Coordinación a su cargo.
13. Plantear al Instituto de la Judicatura Federal las necesidades de capacitación en materia de seguridad.
14. Desarrollar proyectos e implementar los mecanismos y lineamientos para la recopilación, clasificación, análisis y manejo de la información para el cumplimiento de su objetivo y atribuciones.
15. Formular y presentar al Pleno del Consejo el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación a su cargo.
16. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: sí
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

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

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de seis años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Ser designado por el Pleno del Consejo.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**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

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

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

Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los juicios promovidos ante el juzgado de Distrito, centro de justicia penal federal y Centro Nacional Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones de su adscripción, en los términos previstos en las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

1. Desempeñar su función jurisdiccional, que consiste en dirimir las situaciones controvertidas que se le planteen y reflexionar adecuadamente la razón cuando no resuelva el fondo del asunto.
2. Recibir las pruebas de las partes conforme a las leyes aplicables.
3. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a las leyes.
4. Atender y recibir a las personas que sean partes en los juicios de su competencia o jurisdicción.
5. Elaborar sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia.
6. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fijan las leyes.
7. Hacer cumplir sus determinaciones.
8. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
9. Vigilar el resguardo de los expedientes, documentos y valores, que se tramiten en el órgano jurisdiccional al que esté adscrito.
10. Sujetarse a las formalidades que establecen las leyes.
11. Mantener el orden en el órgano jurisdiccional de su adscripción.
12. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General 36/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los Centros de Justicia Penal Federal; y que reforma y adiciona disposiciones de diversos acuerdos generales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y todas las leyes que de ella emanan.
2. Ejercer su función con independencia e imparcialidad.

3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: sí (en caso de que le sea asignado).
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto. -

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Práctica profesional de cuando menos cinco años, en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Ser mayor de treinta años de edad.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Contar con la designación de Juez de Distrito, a través de concurso interno de oposición o de oposición libre, de conformidad con los artículos 112 y 113 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los acuerdos generales del Pleno del Consejo que se establezcan para tal fin.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCIÓN DEL CJF
Puesto: 06 - DIRECTOR GENERAL	Clave: CF10106	Nivel y Rango: 8 ÚNICO

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

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

II.2 Funciones:

1. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Pleno del Consejo, del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, de la comisión correspondiente, de la secretaría ejecutiva respectiva o de su superior jerárquico.
2. Participar en los comités, comisiones, representaciones y suplencias que le sean asignados.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de su ámbito de competencia.
4. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en aquellos asuntos propios de su competencia.
5. Formular y presentar ante su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la dirección general a su cargo; acuerdos generales, normas, reglas, bases generales, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de su unidad administrativa.
6. Coordinar con los titulares de las otras unidades administrativas, cuando así se requiera, las acciones para el desarrollo de las atribuciones que les correspondan.
7. Asistir técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal.
8. Rendir, a través del superior jerárquico, los informes a que estén obligados, los cuales deberán ser firmados por ambos titulares, salvo las unidades administrativas dependientes del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, las cuales rendirán los informes respectivos directamente al mismo.
9. Definir, revisar y ser responsable de los contenidos e información, que sean de su competencia, en los portales de Intranet e Internet del Consejo de la Judicatura Federal, y gestionar su publicación y actualización.
10. Formular el Programa Anual de Trabajo de la dirección general a su cargo y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
11. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, en términos de las disposiciones aplicables.
12. Ejercer el presupuesto asignado a la dirección general a su cargo, conforme a las normas establecidas por el Consejo de la Judicatura Federal; así como, llevar el control respectivo.
13. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a las áreas que integran la dirección general a su cargo.
14. Proponer a su superior jerárquico, para su autorización, los nombramientos del personal a su cargo.
15. Previo acuerdo con su superior jerárquico, plantear al Instituto de la Judicatura Federal, las necesidades de capacitación para el personal a su cargo.
16. Participar, cuando sea requerido, en los eventos que promueva el Consejo de la Judicatura Federal.
17. Presentar al superior jerárquico el Informe Anual de Labores correspondiente a la dirección general a su cargo.
18. Registrar y controlar los bienes asignados a la dirección general a su cargo.
19. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida.
20. Certificar los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, que sean expedidos en el ejercicio de sus funciones.
21. Las demás que establezca el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Asumir la dirección técnica y administrativa de la unidad administrativa a su cargo, y dar cuenta ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: sí
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

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

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años relacionada con la materia de su competencia.

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

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Ser designado por el Pleno del Consejo.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCIÓN DEL CJF
Puesto: 15 - COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	Clave: CF10115	Nivel y Rango: 8 ÚNICO

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

Proporcionar los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, financieros, materiales y, de conservación y mantenimiento que requieran para su operación, los órganos jurisdiccionales, y áreas administrativas; ubicados en el interior de la República Mexicana, a través de las administraciones regionales y delegaciones administrativas.

II.2 Funciones:

1. Dirigir, supervisar, evaluar y apoyar la operación de las administraciones regionales y delegaciones administrativas para la atención de las necesidades administrativas de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que se ubican en el interior de la República Mexicana, salvo en materia de informática, sistemas, telefonía, redes y cableado estructural.
2. Gestionar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros para la operación de los órganos jurisdiccionales que se ubican en el interior de la República Mexicana y de las administraciones regionales y delegaciones administrativas.
3. Administrar y mantener actualizado el Programa de Vivienda para magistrados de Circuito y jueces de Distrito; así como, la asignación y mantenimiento de las casas-habitación, conforme a la normatividad aplicable.
4. En coordinación con las áreas administrativas competentes y los órganos jurisdiccionales, operar los mecanismos de recepción y custodia de los bienes asegurados, decomisados y asegurados no reclamados y abandonados; coadyuvando con la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en las actividades correspondientes a su destino final.
5. Diseñar y gestionar la publicación de edictos, cédulas de notificación y otras que requieran los órganos jurisdiccionales que se encuentren en el interior de la República Mexicana, y que soliciten a través de las administraciones regionales o delegaciones administrativas.
6. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de acuerdos, disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas que permitan optimizar el aprovechamiento de los recursos del Consejo de la Judicatura Federal.
7. Implantar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros se determinen para el ámbito regional, salvo en materia de informática, sistemas, telefonía, redes y cableado estructurado.
8. Proponer y coordinar reuniones nacionales para actualizar, implantar y evaluar programas, sistemas y procedimientos inherentes a la función administrativa regional, apoyándose en las áreas administrativas centrales competentes.
9. Mantener informado al superior jerárquico, sobre el avance y logro de los objetivos y metas programadas en su unidad administrativa.
10. Definir, revisar y ser responsable de los contenidos e información, que sean de su competencia o de las administraciones regionales y delegaciones administrativas, en los portales de Intranet e Internet del Consejo de la Judicatura Federal, y gestionar su publicación y actualización.
11. Proponer la designación, cambio de adscripción y remoción de servidores públicos de las administraciones regionales y delegaciones administrativas en apego a las disposiciones legales y la normatividad aplicable.
12. Presentar ante el Pleno del Consejo el Informe Anual de Labores correspondiente a la unidad administrativa de su competencia con la autorización del Secretario Ejecutivo de Administración.
13. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Asumir la dirección técnica y administrativa de la unidad administrativa a su cargo y dar cuenta ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: sí
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

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

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de seis años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Ser designado por el Pleno del Consejo.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 - HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 10 - COORDINADOR GENERAL	Clave: CF20410	Nivel y Rango: 8 ÚNICO

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

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

II.2 Funciones:

1. Representar a la unidad administrativa que corresponda.
2. Tramitar los asuntos de la competencia que les asigne el Consejo de la Judicatura Federal y elaborar los acuerdos correspondientes.
3. Apoyar en el ejercicio de sus facultades al Pleno del Consejo y a las comisiones.
4. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, en términos de las disposiciones aplicables.
5. Desempeñar las funciones que la comisión respectiva les confiera y mantenerla informada sobre el desarrollo de estas.
6. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a la unidad administrativa a su cargo.
7. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos internos de la unidad administrativa a su cargo.
8. Dictar las medidas de coordinación que deben darse entre las unidades administrativas a su cargo y las demás áreas administrativas.
9. Proponer o designar, conforme a la normativa aplicable, al personal de la unidad administrativa a su cargo.
10. Plantear al Instituto de la Judicatura Federal sus necesidades en materia de capacitación para el personal a su cargo.
11. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno.
12. Tramitar en su ámbito de competencia los asuntos planteados por autoridades o particulares.
13. Informar al superior jerárquico de su adscripción del avance en el cumplimiento de los proyectos y programas de las unidades administrativas a su cargo.
14. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; así como, certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
15. Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo y de las comisiones permanentes a las que sea citado.
16. Participar en los comités, comisiones, representaciones, suplencias y recesos que se determinen.
17. Definir, revisar y ser responsables de los contenidos e información, que sean de su competencia, en los portales de Intranet e Internet del Consejo de la Judicatura Federal, y gestionar su publicación y actualización.
18. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Asumir la dirección técnica y administrativa de la unidad administrativa a su cargo y dar cuenta ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: sí
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

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

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de seis años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Ser designado por el Pleno del Consejo.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 - HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 13 - SECRETARIO TÉCNICO COORDINADOR DE PONENCIA DE CONSEJERO	Clave: CF20413	Nivel y Rango: 8A ÚNICO

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

Coordinar la atención de los asuntos de la Ponencia del Consejero de su adscripción y, en su caso, realizar los que le sean encomendados, verificando que se apliquen las técnicas jurídico administrativas en la resolución de los asuntos y en la elaboración de los estudios, dictámenes, propuestas y opiniones; así como, asesorar e investigar sobre temas de interés para el Consejo de la Judicatura Federal.

II.2 Funciones:

1. Coordinar la atención y desahogo oportuno de los asuntos turnados a los secretarios técnicos de Ponencia de Consejero, conforme le sea instruido.
2. Coordinar la realización de las actividades públicas del Consejero de su adscripción, conforme a los lineamientos e instrucciones recibidas por el Consejero.
3. Proponer mecanismos de control y seguimiento de los asuntos; así como, de la estandarización de la resolución y verificación de la alineación a la normativa conducente.
4. Coordinar o, en su caso, participar en los proyectos de innovación y mejoramiento que le sean encomendados.
5. Coordinar el funcionamiento de las secretarías técnicas de la ponencia, de conformidad con las instrucciones del Consejero de su adscripción.
6. Acordar con el Consejero con el que se encuentre adscrito, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
7. Coordinar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean encomendados, así como de los instruidos al personal de la ponencia.
8. Coordinar la presentación de documentación para el Pleno del Consejo, comisiones y comités en que participe el Consejero de su adscripción.
9. Formular dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
10. Integrar la información soporte que requieran los asuntos de su competencia.
11. Preparar la información requerida para el desarrollo de las reuniones de trabajo del Consejero.
12. Coordinar la elaboración y presentación de estudios y proyectos que le sean encomendados.
13. Coordinar la atención a las solicitudes de transparencia y el archivo de la ponencia de su adscripción.
14. Las demás que establezca el Consejero y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Atender de manera oportuna y eficaz todos los asuntos que le encomiende el Consejero.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí (en caso que le sean asignados)

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

- Que antes de recibirse el aspirante, haya laborado en órganos jurisdiccionales, en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o en el propio Consejo, desarrollando actividades relacionadas con la materia en la que se desempeñará, independientemente de la categoría que tenga o del cargo que ocupe; debiendo tener, en cualquier caso, una antigüedad de cuando menos tres años.
- Que el Consejero solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza, posee experiencia mínima de tres años.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Ser propuesto por el Consejero de la Ponencia de su adscripción a la Comisión de Administración, previa revisión por parte de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, de que se cumple con los requisitos legales correspondientes y una vez hecho lo anterior, se informe al Pleno del Consejo.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**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 ÚNICO

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

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

II.2 Funciones:

1. Presentar al titular del área administrativa de su adscripción, la resolución de los asuntos cuya tramitación sea competencia de las áreas a su cargo.
2. Formular dictámenes, resoluciones, opiniones e informes de los asuntos de su competencia.
3. Llevar el seguimiento de los asuntos competencia de las áreas a su cargo.
4. Coordinar y dirigir el funcionamiento y operación de las áreas a su cargo.
5. Informar a su superior jerárquico sobre el avance o grado de solución de los asuntos encomendados.
6. Desarrollar acciones coordinadas con las demás áreas administrativas, para recabar, analizar y presentar la información que le sea encomendada.
7. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, en términos de las disposiciones aplicables.
8. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos internos del área administrativa de su adscripción.
9. Aportar elementos de juicio para una correcta toma de decisiones del área administrativa de su adscripción.
10. Proponer estrategias y acciones de mejoramiento en el ámbito de su competencia.
11. Presentar al titular del área administrativa de su adscripción el Informe Anual de Labores correspondiente a la unidad a su cargo.
12. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de seis años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Ser mayor de treinta años de edad el día de su nombramiento para los adscritos al Instituto Federal de Defensoría Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 33 de la Ley Federal de Defensoría Pública.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 - HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 11 - SECRETARIO TÉCNICO DE PONENCIA DE CONSEJERO	Clave: CF20411	Nivel y Rango: 9B MD/MN

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

Colaborar en la atención de los asuntos de la Ponencia del Consejero de su adscripción, realizando con técnicas jurídico administrativas los estudios, dictámenes, propuestas y opiniones que le sean encomendados; así como, asesorar e investigar sobre temas de interés para el Consejo de la Judicatura Federal.

II.2 Funciones:

1. Llevar a cabo las acciones inherentes para el adecuado funcionamiento de la secretaría técnica a su cargo.
2. Acordar con el Consejero de su adscripción, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
3. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean encomendados.
4. Formular proyectos, dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
5. Integrar la información soporte que requieran los asuntos de su competencia.
6. Preparar la información que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones de trabajo del Consejero.
7. Informar sobre el avance o grado de solución de los asuntos encomendados.
8. Preparar información y/o documentación para el Pleno del Consejo, comisiones y comités en que participe el Consejero de su adscripción.
9. Elaborar y presentar los estudios y proyectos que le sean encomendados.
10. Elaborar oficios y demás comunicaciones que se requieran para atender los asuntos de la secretaría técnica a su cargo.
11. Investigar sobre temas particulares y preparar las reseñas correspondientes.
12. Atender las solicitudes de transparencia y llevar el control del archivo de la secretaría técnica a su cargo, para su concentración en la Ponencia, de conformidad con los requerimientos del Secretario Técnico Coordinador de Ponencia.
13. Las demás que establezca el Consejero y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Atender de manera oportuna y eficaz todos los asuntos que le encomiende el Consejero.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí (en caso que le sean asignados).

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

- Que antes de recibirse el aspirante, haya laborado en órganos jurisdiccionales, en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o en el propio Consejo, desarrollando actividades relacionadas con la materia en la que se desempeñará, independientemente de la categoría que tenga o del cargo que ocupe; debiendo tener, en cualquier caso, una antigüedad de cuando menos tres años.
- Que el Consejero solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza, posee experiencia mínima de tres años.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Ser propuesto por el Consejero de la ponencia de su adscripción a la Comisión de Administración, previa revisión por parte de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, de que se cumple con los requisitos legales correspondientes y una vez hecho lo anterior, se informe al Pleno del Consejo.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 - HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 12 - SECRETARIO TÉCNICO AA DE COMISIÓN PERMANENTE	Clave: CF20412	Nivel y Rango: 9C MD/MN

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

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

II.2 Funciones:

1. Entregar las convocatorias correspondientes a los miembros de la comisión a que pertenezca; así como, la documentación relativa, por lo menos con cuarenta y ocho horas de antelación; y cinco días hábiles, tratándose del Secretario Técnico de la Comisión de Disciplina.
2. Auxiliar al presidente de la comisión en la preparación del orden del día de las sesiones.
3. Citar a los servidores públicos que la comisión determine, para el mejor conocimiento de los asuntos.
4. Coordinar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones de la comisión respectiva.
5. Suscribir, conjuntamente con el presidente de la comisión y con el secretario ejecutivo correspondiente, las actas aprobadas de las sesiones y llevar el registro respectivo.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por la comisión.
7. Expedir, previa autorización del presidente de la comisión las copias y certificaciones solicitadas.
8. Preparar el informe anual del presidente de la comisión.
9. Enviar al Secretario Ejecutivo del Pleno los asuntos dictaminados por la comisión, que deban ser sometidos a la consideración del Pleno del Consejo.
10. Dar cuenta al presidente de la comisión con los asuntos que le sean turnados para su análisis.
11. Enviar al presidente de la comisión, al concluir el período de sesiones, las copias certificadas de todas las actas.
12. Definir, revisar y ser responsables de los contenidos e información, que sean de su competencia, en los portales de Intranet e Internet del Consejo de la Judicatura Federal, y gestionar su publicación y actualización.
13. Las demás que establezca el presidente de la comisión y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Atender de manera oportuna y eficaz todos los asuntos que le encomienden el presidente de la comisión y demás integrantes.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.

6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

- Que antes de recibirse el aspirante, haya laborado en órganos jurisdiccionales, en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o en el propio Consejo, desarrollando actividades relacionadas con la materia en la que se desempeñará, independientemente de la categoría que tenga o del cargo que ocupe; debiendo tener, en cualquier caso, una antigüedad de cuando menos tres años.
- Que el Consejero solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza, posee experiencia mínima de tres años.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Ser propuesto por el Consejero presidente de cada comisión, previa verificación por parte de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, de que se cumple con los requisitos legales correspondientes para la aprobación del nombramiento y hecho lo anterior, se turnará al Pleno del Consejo para su conocimiento.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA
Puesto: 02 - VISITADOR JUDICIAL B	Clave: CF10302	Nivel y Rango: 10 ÚNICO

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

Representar al Consejo de la Judicatura Federal en la inspección ordinaria del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y unidades de notificadores comunes, así como supervisar las conductas de sus integrantes, conforme al programa de visitas establecido.

II.2 Funciones:

1. Practicar visitas ordinarias a los órganos jurisdiccionales y unidades de notificadores comunes.
2. Expresar ante el Visitador General, el impedimento que tengan para realizar visitas de inspección o inspecciones ordinarias a distancia.
3. Recibir quejas administrativas y denuncias durante la práctica de las visitas, siempre y cuando éstas se formulen por escrito.
4. Suplir las ausencias temporales de otro Visitador Judicial B.
5. Auxiliar al Visitador General en las labores que les encomiende, para cumplir con las funciones de la Visitaduría Judicial.
6. Preparar el Informe Semestral de Labores y presentarlo ante el titular de la Visitaduría Judicial.
7. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Manifestar los impedimentos que tenga para la práctica de las visitas ordinarias.
2. Informar al titular de la Visitaduría Judicial sobre la existencia de cualquier acto que pueda lesionar gravemente la impartición de justicia o que se observe durante la práctica de visitas y que pudiera ser constitutivo de responsabilidad de cualquier funcionario o empleado del órgano jurisdiccional visitado.
3. Tratar con respeto al personal de la Visitaduría Judicial y al de los órganos jurisdiccionales y unidades de notificadores comunes que visite.

4. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
5. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
6. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
7. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
8. Cuidar el uso confidencial de la información.
9. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
11. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de diez años en el ejercicio de la profesión de licenciado en Derecho o Abogado.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Ser mayor de treinta y cinco años.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Presentar examen en concurso de oposición determinado por el Pleno del Consejo. Podrá prescindirse del concurso cuando las necesidades del servicio apremien la designación.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1- MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCIÓN DEL CJF
Puesto: 08 - SECRETARIO TÉCNICO A	Clave: CF10108	Nivel y Rango: 11 MX/MN

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

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

II.2 Funciones:

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

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Atender de manera oportuna y eficaz todos los asuntos que le encomiende el titular de la unidad administrativa de su adscripción.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

- Que antes de recibirse el aspirante, haya laborado en órganos jurisdiccionales, en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o en el propio Consejo, desarrollando actividades relacionadas con la materia en la que se desempeñará, independientemente de la categoría que tenga o del cargo que ocupe; debiendo tener, en cualquier caso, una antigüedad de cuando menos tres años.
- Que el Consejero o el titular del área administrativa solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza, posee experiencia mínima de tres años.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 - HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA
Puesto: 01 - REPRESENTANTE DEL CJF ANTE LA COMISIÓN SUBSTANCIADORA	Clave: CF20301	Nivel y Rango: 11 MX

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

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

II.2 Funciones:

1. Estudiar los expedientes que le sean turnados para formular el proyecto de dictamen de los conflictos laborales.
2. Asistir oportunamente a las sesiones de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación.
3. Someter a consideración de los otros integrantes de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación los proyectos de dictamen que formule con relación a los expedientes de los conflictos laborales que le sean asignados.
4. Analizar y presentar por escrito la opinión jurídica respecto a los dictámenes que serán sometidos al Pleno del Consejo de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación.
5. Resolver los recursos de revisión junto con los demás integrantes y en los que deba intervenir en términos de la Ley Reglamentaria aplicable.
6. Integrar una base de datos relacionada con los asuntos que se le encomienden para permitir la consulta de información de manera ágil, confiable y oportuna.
7. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos en que participe.
8. Emitir su voto en todos los conflictos de trabajo que se sesionen por el Pleno de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, salvo en los casos en que se encuentre impedido.
9. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional; Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

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

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente cuando menos cinco años antes de la fecha de designación.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años acreditable en materia laboral.

III.3 Otros requisitos:

- Los señalados en el artículo 121 y 156 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- No haber sido condenado, por delitos contra la propiedad o a sufrir pena mayor de un año de prisión por cualquier otra clase de delitos intencionales.
- Ser mayor de veinticinco años.
- Gozar de buena reputación.
- Ser designado por el Pleno del Consejo, a propuesta del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 - HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA
Puesto: 02 - REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DEL PJF ANTE LA COMISIÓN SUBSTANCIADORA	Clave: CF20302	Nivel y Rango: 11 MX

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

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

II.2 Funciones:

1. Estudiar los expedientes que le sean turnados para formular los proyectos de dictámenes de los conflictos laborales.
2. Asistir oportunamente a las sesiones de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación.
3. Someter a consideración de los otros integrantes de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación los proyectos de dictamen que formule con relación a los expedientes de los conflictos laborales que le sean asignados.
4. Analizar y presentar por escrito la opinión jurídica respecto de los dictámenes que serán sometidos al Pleno de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación.
5. Resolver los recursos de revisión junto con los demás integrantes y en los que deba intervenir en términos de la Ley Reglamentaria aplicable.
6. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos en que participe.
7. Emitir su voto en todos los conflictos de trabajo que se sesionen por el Pleno de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, salvo los casos en que se encuentre impedido.
8. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional; Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del

Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

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

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Haber servido al Poder Judicial de la Federación como empleado de base, por un periodo no menor de cinco años, anterior a la fecha de la designación.

III.3 Otros requisitos:

- Los señalados en los artículos 121 y 156 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

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

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

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

II.2 Funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y ejecutar los proyectos a su cargo y los recursos humanos y materiales asignados para su desarrollo.
2. Coordinar el desarrollo de las actividades de las áreas a su cargo, así como del personal directivo que le reporta.
3. Asesorar, investigar y elaborar opiniones técnicas jurídico administrativas que permitan la resolución de los asuntos encomendados tanto por el Pleno del Consejo o la comisión respectiva del área administrativa de su adscripción.
4. Integrar la documentación soporte que se requiera para la elaboración de puntos para acuerdo e informativos, solicitando a los integrantes de su área la información que considere faltante.
5. Elaborar los proyectos de acuerdos que le sean encomendados, soportados con los elementos técnicos jurídico administrativos, conforme a las materias de su competencia.
6. Realizar estudios de la normatividad existente, que sea aplicable en los trabajos que se deriven de los acuerdos que se establezcan en el área administrativa donde se encuentre adscrito.
7. Acordar con su jefe inmediato, la proyección de resoluciones de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
8. Emitir opiniones técnicas sobre los asuntos que deba resolver el funcionario superior en donde se encuentre adscrito, proponiendo alternativas para su resolución.
9. Obtener la información que requiera para la atención de los asuntos encomendados, analizando y procesando los datos para generar instrumentos estadísticos, índices e indicadores de comportamiento.
10. Preparar, compilar e integrar la información técnica que requiera el titular de su área para las reuniones de trabajo con las instancias superiores.
11. Elaborar propuestas para la simplificación de los procesos institucionales en los que participe el área administrativa de su adscripción.
12. Proporcionar información a los servidores públicos que así lo soliciten de los asuntos que lleve a cabo, conforme a las instrucciones emitidas.
13. Intervenir en los eventos en que deba participar el área; así como, en grupos de trabajo que se integren para la resolución de los asuntos y desarrollo de proyectos asignados, cuando le sea encomendado.
14. Establecer coordinación con las áreas administrativas, para obtener la información necesaria para la atención y/o resolución de asuntos que deban efectuarse en forma conjunta.
15. Formular el contenido de oficios, notas informativas, memoranda y cualquier otro documento oficial que se requiera para establecer comunicación con las áreas administrativas con las que deba tener relación.
16. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

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

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años en el ámbito de las funciones sustantivas a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de cuatro años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 3 - MANDOS MEDIOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 08 - ADMINISTRADOR REGIONAL A	Clave: CF30508	Nivel y Rango: 12 MX/MD/MN

Nota: La asignación de este puesto y el rango salarial, se dará con base en los Criterios para la Determinación de Plantillas en Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas aprobados por el Pleno del Consejo.

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

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

II.2 Funciones:

1. Atender las necesidades administrativas de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana, informarles sobre la evolución de sus gestiones, el cumplimiento de sus solicitudes y demás reportes que les soliciten.
2. Llevar a cabo los procesos en materia de administración de recursos humanos, materiales, y financieros en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana.
3. Difundir y aplicar las políticas, normas y criterios vigentes en materia de administración de recursos humanos, materiales, y financieros en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana.
4. Proponer a la Coordinación de Administración Regional modificaciones y mejoras a los planes, programas, organización, procedimientos y presupuesto para atender las necesidades y requerimientos de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana.
5. Elaborar los informes de avance de los programas anuales de trabajo de la Administración Regional, con la periodicidad que establezcan la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales y la Coordinación de Administración Regional.
6. Vigilar que las Delegaciones Administrativas a su cargo cumplan puntualmente con sus obligaciones.
7. Las demás que determinen el titular de la Coordinación Administrativa y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir los criterios que se establezcan para la operación de la Administración Regional.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: sí
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de cuatro años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Sujetarse a los lineamientos que se establezcan para acceder a esta categoría.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 3 - MANDOS MEDIOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 01 - DIRECTOR DE ÁREA	Clave: CF30501	Nivel y Rango: 13 ÚNICO

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

Asegurar el cumplimiento de las atribuciones del área administrativa de su adscripción, administrando el desarrollo de los servicios, proyectos y recursos que le sean encomendados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.

II.2 Funciones:

1. Organizar y ejecutar las labores de la dirección de área a su cargo.
2. Coordinar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.
3. Acordar con su jefe inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.
4. Proponer los puntos para acuerdo e informativos a someter a las instancias competentes y al Pleno del Consejo.
5. Proponer los proyectos a considerar en el Programa Anual de Trabajo del ámbito de su competencia.
6. Presentar para acuerdo con su jefe inmediato, los asuntos que requieran de su autorización.
7. Coordinar, controlar y evaluar el uso adecuado de los recursos materiales y, en su caso, financieros a su cargo.
8. Coordinar, dirigir y controlar laboral y administrativamente al personal a su cargo.
9. Verificar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
10. Llevar control de los permisos y comunicar a su jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo.
11. Establecer mejoras a los métodos y procedimientos de trabajo del área a su cargo.
12. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones técnicas, presentaciones, documentos y oficios en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí (en caso que le sean asignados).

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años en el ámbito de las funciones sustantivas a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de cuatro años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA
Puesto: 08 - SUPERVISOR	Clave: CF40308	Nivel y Rango: 13 ÚNICO

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

Supervisar en forma directa y sistemática el cumplimiento de las normas que rigen la función sustantiva y administrativa del defensor público y asesor jurídico, permitiendo conocer las condiciones de su desempeño.

II.2 Funciones:

1. Consultar los expedientes judiciales o administrativos y de control; así como, instrumentos de registro a cargo del servidor público, haciendo un análisis comparativo de los mencionados anteriormente, verificando la organización administrativa y las condiciones de trabajo que existan en la adscripción.
2. Presenciar diligencias judiciales en las que intervenga el supervisado, asentando las circunstancias generales que advierta y, en su caso, las quejas o inconformidades que llegare a presentar cualquier persona respecto del desempeño del servidor público visitado.
3. Realizar visitas directas al defensor público adscrito ante órgano jurisdiccional, trasladándose hasta el centro de reclusión donde se encuentren el mayor número de defensos, para conocer de propia voz, su opinión respecto de la atención recibida y, en su caso, si existen quejas sobre el servicio.
4. Hacer constar en acta circunstanciada la visita de supervisión, que al efecto se levante ante dos testigos de asistencia, precisando el desarrollo de la visita y debiendo firmar las personas que intervengan.
5. Conceder el uso de la palabra a todas y cada una de las personas que deseen intervenir en el desarrollo de la visita de supervisión, particularmente al supervisado para que exprese lo que a sus intereses convenga en relación con el resultado de la supervisión.
6. Dar instrucciones al supervisado sobre aspectos que no admitan demora.
7. Presentar en el plazo concedido, el acta circunstanciada y el informe de la visita practicada, debiendo integrar un expediente con la documentación requerida.
8. Informar acerca de las circunstancias que pueden incidir en el servicio que prestan los defensores públicos y asesores jurídicos.
9. Recibir y conocer las inconformidades que se presentan en contra del servidor público visitado, debiendo conducirse con imparcialidad, objetividad y sin interés personal alguno, y remitir a la unidad que corresponde, para que formen parte del acta y del informe que como resultado de la supervisión se levanten.
10. Las demás que establezca el Director General del Instituto Federal de la Defensoría Pública, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley Federal de Defensoría Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Velar por la estricta aplicación de la Ley Federal de Defensoría Pública, en apego a lo señalado en los artículos 48 al 54 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.
2. Cumplir con lo señalado en el Capítulo VII de la Ley Federal de Defensoría Pública.

3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
4. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
5. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
6. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos, materiales y financieros asignados.
7. Cuidar el uso confidencial de la información.
8. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Haber desempeñado el puesto de Defensor Público o Asesor Jurídico definitivo.

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena reputación y solvencia moral.
- Aprobar los procedimientos internos de selección.
- Demostrar objetividad, perseverancia, acuciosidad y orden.
- Antigüedad en la Institución encargada de la defensa pública federal y en la plaza de Defensor Público o Asesor Jurídico definitivo.
- Grado académico, que comprende el nivel de estudios con que cuenta el servidor público; así como, los diversos cursos de actualización y especialización acreditados de manera fehaciente.
- Disciplina, mesura y prudencia del servidor público dentro de la Institución.
- Haber desempeñado de manera destacada el cargo que ocupa de Defensor Público o Asesor Jurídico definitivo dentro del Instituto Federal de Defensoría Pública.
- Haber ejercido su función bajo los principios de ética, probidad, honradez y profesionalismo.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 01 - SECRETARIO DE APOYO B	Clave: CF40401	Nivel y Rango: 13 ÚNICO

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

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

II.2 Funciones:

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

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

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

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de cuatro años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA
Puesto: 11 - DELEGADO	Clave: CF40311	Nivel y Rango: 13A ÚNICO

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

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

II.2 Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar el trabajo, el control administrativo, la gestión y el seguimiento de acciones institucionales con el personal profesional, administrativo, de apoyo y con defensores públicos y asesores jurídicos federales adscritos en cada Delegación.
2. Realizar, de manera permanente, la supervisión documental a defensores públicos y asesores jurídicos para constatar que la información y documentación, a que se refieren los artículos 42 y 44 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, se haya remitido conforme lo indican tales preceptos.
3. Resguardar los expedientes de control cuidando que se encuentren debidamente integrados y remitir los diagnósticos, en forma coordinada con el programa anual de visitas de supervisión directa, a la Unidad de Supervisión y Control de Defensa Penal y Asesoría Jurídica.
4. Supervisar que los defensores públicos y asesores jurídicos mantengan permanentemente actualizada la información, relacionada con sus respectivas funciones, y que sea necesario registrar en los sistemas electrónicos empleados por el Instituto Federal de Defensoría Pública.
5. Designar al defensor público o asesor jurídico sustituto o suplente, en los casos de faltas temporales o impedimento con la finalidad de evitar que se actualice la hipótesis del tipo penal prevista en la fracción I del artículo 232 del Código Penal Federal; así como, a los defensores públicos que atiendan, por turno, las solicitudes que se presenten en materia de ejecución de sentencias.
6. Concentrar, validar y enviar a la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública, la información estadística requerida; así como, proporcionar los datos que le sean solicitados por la Dirección General, las unidades administrativas o las secretarías técnicas del Instituto.
7. Cumplir con el horario de labores y estar presentes en su Delegación a efecto de resolver oportunamente los problemas que se susciten, salvo cuando el Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública los comisione o autorice a faltar para atender asuntos propios debidamente justificados o realicen visitas de trabajo, acuda ante autoridades o centros de reclusión.
8. Vigilar que se cumplan los horarios de trabajo determinados, estableciendo los mecanismos de control necesarios y preservar la disciplina de todo el personal.
9. Programar los períodos vacacionales, con los ajustes derivados de los permisos concedidos y remitirlos, oportunamente, a la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública, para su aprobación.
10. Acordar, conforme a los lineamientos establecidos, las solicitudes planteadas para ausentarse del trabajo hasta por tres días con causa justificada a cuenta de vacaciones o con goce de sueldo en casos extraordinarios, debiendo documentarlo y haciéndolo del conocimiento de la Unidad de Apoyo Operativo.
11. Practicar visitas de trabajo cuando menos una vez al año y, conforme a disponibilidades presupuestales, a cada una de las adscripciones de asesores jurídicos y defensores públicos de su circunscripción.

12. Identificar y supervisar el óptimo y eficiente manejo de los recursos humanos y materiales, ejecutando las acciones necesarias para el excelente funcionamiento de la Delegación o Dirección.
13. Efectuar labores de difusión de los servicios que proporciona el Instituto Federal de Defensoría Pública, con la participación de defensores públicos, asesores jurídicos, personal de apoyo operativo y administrativo.
14. Cuidar que se cumplan las disposiciones de la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública y resolver, con el conocimiento de ésta, los problemas que se presenten y no admitan demora, velando en todo momento por el buen funcionamiento de la Delegación correspondiente.
15. Vigilar, cuando en una ciudad estén adscritos dos o más asesores jurídicos, que la carga de trabajo sea repartida equitativamente en cada una de las modalidades de la prestación del servicio, estableciendo un sistema de recepción y turno de asuntos.
16. Proponer a la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública, en forma fundada y motivada, cambios de adscripción del personal de apoyo y administrativo de la Delegación a su cargo.
17. Levantar las actas correspondientes y remitirlas, inmediatamente, a la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública, junto con la documentación que respalde su actuación con el fin de que se inicie el procedimiento administrativo que corresponda, cuando tenga conocimiento de que algún servidor público adscrito a la Delegación incurra en omisión o incumpla sus obligaciones.
18. Comunicar, inmediatamente, a la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública, con todos los datos, las conductas de las que tuviere conocimiento, realizadas por un servidor público integrante del Instituto Federal de Defensoría Pública, aunque no pertenezca a su adscripción, que afecte la buena reputación o la imagen del propio Instituto.
19. Llevar a cabo las gestiones institucionales que correspondan ante los órganos jurisdiccionales, ministeriales o administrativos que coadyuven al eficaz desarrollo de las funciones de los defensores públicos y asesores jurídicos.
20. Cumplir, eficiente y oportunamente, con las intervenciones que en casos concretos acuerde el Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública y con los asuntos que les sean turnados por los titulares de las unidades o secretarios técnicos del mismo; así como, verificar que las comisiones encargadas a defensores públicos o asesores jurídicos se cumplan de manera eficiente y oportuna.
21. Abstenerse de realizar actos o incurrir en omisiones que sean contrarios al buen funcionamiento de la Delegación a su cargo o que generen conflictos entre el personal.
22. Ser enlace con las demás Delegaciones en la atención de asuntos que comprendan dos o más Delegaciones.
23. Informar a la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública sobre las necesidades de capacitación advertidas o demandadas en la Delegación en la que se encuentre adscrito.
24. Las demás que establezca su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley Federal de Defensoría Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Garantizar la prestación de los servicios de defensa pública y asesoría jurídica en su demarcación territorial, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables; así como, los lineamientos y políticas establecidos por el Instituto Federal de Defensoría Pública.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por desempeño de comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Haber desempeñado el puesto de Defensor Público o Asesor Jurídico definitivo, Supervisor o Evaluador.

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena reputación y solvencia moral.
- Aprobar los procedimientos internos de selección.
- Demostrar objetividad, perseverancia, acuciosidad y orden.
- Antigüedad en la Institución encargada de la defensa pública federal y en la plaza de Defensor Público o Asesor Jurídico definitivo, Supervisor o Evaluador.
- Grado académico, que comprende el nivel de estudios con que cuenta el servidor público; así como, los diversos cursos de actualización y especialización acreditados de manera fehaciente.
- Tomar en cuenta la disciplina, medida y prudencia del servidor público dentro de la Institución.
- Haber desempeñado de manera destacada el cargo ocupa de Defensor Público o Asesor Jurídico definitivo, Supervisor o Evaluador dentro del Instituto.
- Continuidad en el desempeño.
- Haber ejercido su función bajo los principios de ética, probidad, honradez y profesionalismo.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**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

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

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

Apoyar en el estudio y resolución de los asuntos que son del conocimiento del tribunal colegiado o unitario de Circuito, o del centro de justicia penal federal al que se encuentre adscrito, según la materia de su especialización y, en su caso, practicar las diligencias y dictar las providencias de trámite.

II.2 Funciones:

1. Certificar los actos que realizan los titulares y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce el tribunal.
2. Elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos que le sean encomendados.
3. Autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe de dichos actos.
4. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de prueba y las demás razones que expresan las leyes o que su superior ordene.
5. Asistir a las diligencias que requieran de su presencia conforme a las leyes.
6. Expedir las copias autorizadas que las leyes determinen o deban darse a las partes por disposición judicial.
7. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran.
8. Guardar en un lugar seguro del órgano jurisdiccional los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo dispongan las leyes.
9. Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al archivo y, en su caso, entregarlos con las formalidades legales.
10. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de éstos, para tomar apuntes o cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de la actuaría y que sea en su presencia, sin extraer actuaciones.
11. Realizar notificaciones en casos urgentes, cuando lo determine su superior.
12. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y la correspondencia.
13. Suplir al titular del tribunal unitario de Circuito o a un Magistrado del tribunal colegiado de Circuito de su adscripción, cuando le sea encomendado conforme a la normativa establecida.
14. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Las inherentes a los proyectos de resolución de los asuntos que se le encomienden.
2. Interpretar y aplicar los recursos legales existentes para fundamentar y motivar los proyectos de resolución.
3. Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por las leyes.
4. Dar cuenta diariamente a su superior y dentro del término establecido, con todos los escritos y promociones, en los asuntos de la competencia del tribunal unitario de Circuito o del tribunal colegiado de Circuito al que esté adscrito.
5. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
6. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
7. Cuidar el uso confidencial de la información.
8. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información Confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

- Que antes de titularse 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; y,
- Que el Magistrado de Circuito solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza posee práctica profesional de más de tres años.

III.3 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el Instituto de la Judicatura Federal, de conformidad con las disposiciones establecidas, lo señalado en los artículos 107 y 115 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en los acuerdos que emita el Pleno del Consejo.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

(Viene de la Segunda Sección)

Descripción de Puesto

I. Datos de control.-

Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 08 - ASISTENTE DE CONSTANCIAS Y REGISTRO DE TRIBUNAL DE ALZADA	Clave: CJ40208	Nivel y Rango: 13A ÚNICO

Nota: Este puesto está adscrito al centro de justicia penal federal.

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Apoyar al Magistrado de Alzada, en la elaboración de las versiones escritas de resoluciones que legalmente deban constar de esa forma y de aquellas otras actuaciones judiciales que se le instruyan, estableciendo la fundamentación y motivación pertinentes y congruentes al sentido de lo resuelto, en estricto cumplimiento a las formalidades previstas por las disposiciones aplicables.

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 Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), para procurar su permanente actualización.
3. Apoyar al Magistrado de Alzada 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 las disposiciones aplicables.
4. Apoyar en la obtención de tesis, doctrinas, leyes, precedentes, tratados, jurisprudencias y, en general, aquellas herramientas que faciliten la actuación del Magistrado de Alzada.
5. Integrar en las carpetas, libros de gobierno y en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), las constancias y registros que correspondan, en el ámbito de sus competencias.
6. Proporcionar el apoyo requerido para el despacho judicial efectivo.
7. Certificar y autenticar todos los hechos o actos que le soliciten los magistrados de Alzada.
8. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General 36/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los Centros de Justicia Penal Federal; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Las inherentes a los proyectos de resolución de los asuntos que se le encomienden.
2. Interpretar y aplicar los recursos legales existentes para fundamentar y motivar los proyectos de resolución.
3. Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por las leyes.
4. Dar cuenta diariamente a su superior y dentro del término establecido, con todos los escritos y promociones, en los asuntos de la competencia del tribunal de Alzada al que esté adscrito.

5. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
6. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
7. Cuidar el uso confidencial de la información.
8. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: si

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información Confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

- Que antes de titularse 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; y,
- Que el Magistrado de Circuito solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza posee práctica profesional de más de tres años.

III.3 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el Instituto de la Judicatura Federal, de conformidad con las disposiciones establecidas, lo señalado en los artículos 67 Bis 7 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 por nacimiento, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF – CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA
Puesto: 07 – EVALUADOR	Clave: CF40307	Nivel y Rango: 13B ÚNICO

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

Evaluar técnicamente el desempeño del defensor público y asesor jurídico en los ámbitos procesal y administrativo, para elevar la calidad de los servicios y materializar la adecuada defensa penal y la asistencia jurídica eficiente.

II.2 Funciones:

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

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley Federal de Defensoría Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Informar al titular de la unidad correspondiente cualquier circunstancia o incidencia grave que se derive de los asuntos en que intervenga.
2. Dar cumplimiento a las instrucciones y directrices institucionales relacionadas con los dictámenes de evaluación a su cargo y a cualquier otro asunto relativo a sus funciones.
3. Cumplir con la normatividad propia de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; así como, en todo aquello que le sea aplicable.
4. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
5. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
6. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.

7. Cuidar el uso confidencial de la información.
8. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Haber desempeñado el puesto de Defensor Público o Asesor Jurídico definitivo o, Supervisor.

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena reputación y solvencia moral.
- Aprobar los procedimientos internos de selección.
- Demostrar objetividad, perseverancia, acuciosidad y orden.
- Antigüedad en la Institución encargada de la defensa pública federal y en la plaza de Defensor Público o Asesor Jurídico definitivo o, Supervisor.
- Grado académico, que comprende el nivel de estudios con que cuenta el servidor público; así como, los diversos cursos de actualización y especialización acreditados de manera fehaciente.
- Tomar en cuenta la disciplina, medida y prudencia del servidor público dentro de la Institución.
- Haber desempeñado de manera destacada el cargo que ocupa de Defensor Público o Asesor Jurídico definitivo o, Supervisor dentro del Instituto.
- Continuidad en el desempeño.
- Haber ejercido su función bajo los principios de ética, probidad, honradez y profesionalismo.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**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

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

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

Apoyar en el despacho de los asuntos que son del conocimiento del juzgado de Distrito, centro de justicia penal federal y Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervenciones de Comunicaciones, al que se encuentre adscrito. En su caso, practicar las diligencias, dictar las providencias de trámite y resoluciones de carácter urgente, así como prestar el apoyo temporal cuando sea comisionado, auxiliando en el trámite y resolución urgente de los asuntos encomendados, correspondientes a diversos órganos jurisdiccionales de aquél al que se encuentra adscrito.

II.2 Funciones:

1. Certificar los actos que realizan los titulares y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce el juzgado de Distrito.
2. Elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos que le sean encomendados.
3. Autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe de dichos actos.
4. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de prueba y las demás razones que expresan las leyes o que su superior ordene.
5. Asistir a las diligencias que requieran de su presencia conforme a las leyes.
6. Expedir las copias autorizadas que las leyes determinen o deban darse a las partes por disposición judicial.
7. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran.
8. Guardar en lugar seguro del órgano jurisdiccional los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo dispongan las leyes.
9. Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al archivo y, en su caso, entregarlos con las formalidades legales.
10. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de éstos, para tomar apuntes o cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de la actuaría y que sea en su presencia, sin extraer actuaciones.
11. Realizar notificaciones en casos urgentes, cuando lo determine su superior.
12. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y la correspondencia.
13. Suplir al titular del juzgado de Distrito de su adscripción, cuando le sea encomendado conforme a la normativa establecida.
14. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Las inherentes a los proyectos de resolución de los asuntos que se le encomienden.
2. Interpretar y aplicar los recursos legales existentes para fundamentar y motivar los proyectos de resolución.
3. Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por las leyes.
4. Dar cuenta diariamente a su superior y dentro del término establecido, con todos los escritos y promociones, en los asuntos de la competencia del juzgado de Distrito al que esté adscrito.
5. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
6. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
7. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
8. Cuidar el uso confidencial de la información.
9. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
11. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

- Que antes de titularse 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; y,
- Que el Juez de Distrito solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza posee práctica profesional de más de tres años.

III.3 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el Instituto de la Judicatura Federal, de conformidad con las disposiciones de su propio reglamento, lo señalado en los artículos 109 y 115 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en los acuerdos que emita el Pleno del Consejo.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 09 - ASISTENTE DE CONSTANCIAS Y REGISTRO DE JUEZ DE CONTROL O JUEZ DE ENJUICIAMIENTO	Clave: CJ40209	Nivel y Rango: 13C ÚNICO

Nota: Este puesto está adscrito al centro de justicia penal federal.

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

Apoyar al Juez Especializado en el Sistema Penal Acusatorio, en la elaboración de las versiones escritas de resoluciones que legalmente deban constar de esa forma y de aquellas otras actuaciones judiciales que se le instruyan, estableciendo la fundamentación y motivación pertinentes y congruentes al sentido de lo resuelto, en estricto cumplimiento a las formalidades previstas por las disposiciones aplicables.

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 al Juez Especializado en el Sistema Penal Acusatorio 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 las disposiciones aplicables.
3. Apoyar en la obtención de tesis, doctrinas, leyes, precedentes, tratados, jurisprudencias y en general aquellas herramientas que faciliten la actuación del Juez Especializado en el Sistema Penal Acusatorio.
4. Integrar en las carpetas, expedientes, libros de gobiernos y en el sistema de información, las constancias y registros que correspondan, en el ámbito de sus competencias.
5. Proporcionar el apoyo requerido para el despacho judicial efectivo.
6. Certificar y autenticar todos los hechos o actos jurídicos que le soliciten los Jueces Especializados en el Sistema Penal Acusatorio.
7. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General 36/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los Centros de Justicia Penal Federal; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Las inherentes a los proyectos de resolución de los asuntos que se le encomienden.
2. Interpretar y aplicar los recursos legales existentes para fundamentar y motivar los proyectos de resolución.
3. Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por las leyes.
4. Dar cuenta diariamente a su superior y dentro del término establecido, con todos los escritos y promociones, en los asuntos de la competencia del Juzgado Especializado en el Sistema Penal Acusatorio al que esté adscrito.

5. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
6. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
7. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
8. Cuidar el uso confidencial de la información.
9. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
11. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

- Que antes de titularse 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; y,
- Que el Juez de Distrito solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza posee práctica profesional de más de tres años.

III.3 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el Instituto de la Judicatura Federal, de conformidad con las disposiciones de su propio reglamento, lo señalado en los artículos 67 Bis 8 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 por nacimiento, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

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

Nota: La asignación de este puesto y el rango salarial, se dará con base en los Criterios para la Determinación de Plantillas en Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas aprobados por el Pleno del Consejo.

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

Coordinar el otorgamiento de los servicios administrativos que requieren los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas, ubicados en el interior de la República Mexicana, para su operación, de conformidad con los lineamientos vigentes en cada materia.

II.2 Funciones:

1. Atender las necesidades administrativas de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana, informarles sobre la evolución de sus gestiones, el cumplimiento de sus solicitudes y demás reportes que les soliciten.
2. Llevar a cabo los procesos en materia de administración de recursos humanos, materiales, y financieros en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana.
3. Difundir y aplicar las políticas, normas y criterios vigentes en materia de administración de recursos humanos, materiales, y financieros en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana.
4. Proponer a la Coordinación de Administración Regional modificaciones y mejoras a los planes, programas, organización, procedimientos y presupuesto para atender las necesidades y requerimientos de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana.
5. Elaborar los informes de avance de los programas anuales de trabajo de la Administración Regional, con la periodicidad que establezcan la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales y, la Coordinación de Administración Regional.
6. Vigilar que las Delegaciones Administrativas a su cargo cumplan puntualmente con sus obligaciones.
7. Las demás que determinen el titular de la Coordinación Administrativa y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir los criterios que se establezcan para la operación de la administración regional.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: sí
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de cuatro años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Sujeto a los lineamientos que se establezcan para acceder a esta categoría.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA
Puesto: 06 - SECRETARIO DE LA COMISIÓN SUBSTANCIADORA ÚNICA DEL PJF	Clave: CF40306	Nivel y Rango: 15 ÚNICO

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

Apoyar al integrante de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, en la formulación de proyectos de conflictos hasta la emisión del dictamen, participar en el trámite de procedimientos de conflictos hasta la audiencia de ley, y en el trámite de ejecución de sentencias de resoluciones definitivas.

II.2 Funciones:

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

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir con las atribuciones correspondientes al trámite, dictamen y cumplimiento de las resoluciones definitivas.
2. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional; en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

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

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente cuando menos cinco años antes de la designación.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años acreditable en materia laboral.

III.3 Otros requisitos:

- Los señalados en los artículos 121 y 156 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Encontrarse en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- No haber sido condenado por delitos contra la propiedad o de sufrir pena mayor de un año de prisión por cualquier otra clase de delitos intencionales.
- Ser mayor de veinticinco años.
- Gozar de buena reputación.
- Ser designado por el Pleno del Consejo, a propuesta del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 08 - ASESOR ESPECIALIZADO SPS	Clave: CF40408	Nivel y Rango: 15 ÚNICO

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

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

II.2 Funciones:

1. Proporcionar asistencia técnica al titular del área administrativa de adscripción, para la revisión o elaboración de dictámenes y opiniones; así como, el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que le sean encomendados.
2. Obtener y proporcionar la información y/o documentación en tiempo y forma, que le sean requeridos por el titular del área administrativa de su adscripción.
3. Mantener informado al titular del área administrativa de su adscripción, sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
4. Asistir a reuniones de trabajo que le instruya el titular del área administrativa de su adscripción.
5. Asistir técnicamente y elaborar los estudios y proyectos en materia de su competencia, para la toma de decisiones del titular del área administrativa de su adscripción.
6. Emitir opinión respecto a los asuntos que sean de su competencia.
7. Realizar los estudios, análisis y propuestas específicos ordenados por el titular del área administrativa de su adscripción.
8. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años en el ámbito de las funciones sustantivas a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de cuatro años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 02 - SECRETARIO PARTICULAR DE SPS	Clave: CF40402	Nivel y Rango: 16 ÚNICO

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

Apoyar al titular del área administrativa de su adscripción, con la agenda, el control de gestión y la atención y/o canalización de los visitantes; así como, dar seguimiento al cumplimiento de lo instruido o de los acuerdos generados en las reuniones de trabajo del titular con sus áreas internas.

II.2 Funciones:

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

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años en el ámbito de las funciones sustantivas a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de cuatro años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

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

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA
Puesto: 09 - DEFENSOR PÚBLICO	Clave: CF40309	Nivel y Rango: 16A ÚNICO

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

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

Otorgar el servicio de defensa penal en asuntos del orden penal federal, desde la averiguación previa o investigación hasta la ejecución de las penas, medidas u otra consecuencia, hasta la extinción de éstas.

II.2 Funciones:

1. Atender inmediatamente las solicitudes formuladas por el destinatario de los servicios o el Agente del Ministerio Público.
2. Solicitar al Agente del Ministerio Público de la Federación correspondiente la libertad caucional o medida cautelar distinta a la prisión preventiva, si procediera el no ejercicio de la acción penal en favor de su defendido, cuando no existan elementos suficientes para su consignación.
3. Analizar la procedencia y proporcionalidad, así como promover lo que corresponda, en los casos en que se aplique una medida cautelar a su defendido.
4. Entrevistar en privado y cuantas veces sea necesario al defendido, para conocer la versión personal de los hechos que motivan la averiguación previa o investigación en su contra, los argumentos, datos, medios de prueba y pruebas, así como todo aquello que sea necesario para plantear y llevar a cabo la defensa que corresponda.
5. Asistir jurídicamente al defendido en toda entrevista, declaración o diligencia que ocurra dentro del procedimiento penal o establezcan las disposiciones aplicables.
6. Informar al defendido, familiares o personas que autorice, del trámite legal que deberá desarrollarse durante todo el procedimiento.
7. Analizar los registros, las carpetas de investigación y constancias del expediente con el fin de contar con mayores elementos para la defensa.
8. Promover y participar en las diligencias de prueba, formular los argumentos e interponer los medios de impugnación que sean procedentes.
9. Procurar la continuidad y uniformidad de criterios en la defensa.
10. Las intervenciones y promociones necesarias para realizar una defensa adecuada de los derechos, garantías e intereses de su defendido acorde al caso concreto y que propicie una impartición de justicia expedita y pronta.
11. Llevar un registro y conformar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan, desde que se les turnen hasta que termine su intervención.
12. Las demás que establezca el Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley Federal de Defensoría Pública y sus Bases Generales de Organización y Funcionamiento; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir con lo señalado en los artículos 6, 7, 11, 12, 13, 37, 38 y 39 de la Ley Federal de Defensoría Pública.
2. Cumplir con lo señalado en los artículos 14 al 28, 38 al 42 y 45 al 47 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.
3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
4. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
5. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
6. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
7. Cuidar el uso confidencial de la información.
8. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

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

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena reputación y solvencia moral.
- Cumplir, en su caso, con los requisitos de la convocatoria para selección de defensores públicos.
- Aprobar los exámenes de ingreso y oposición.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sanción privativa de libertad mayor a un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA
Puesto: 10 - ASESOR JURÍDICO	Clave: CF40310	Nivel y Rango: 16A ÚNICO

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

Proporcionar orientación y asesoría jurídica en asuntos no penales, salvo los expresamente otorgados por ley a otras instituciones.

II.2 Funciones:

1. Proporcionar el servicio de asesoría jurídica del fuero federal en las materias administrativa, fiscal, civil y de causas penales federales.
2. Otorgar el servicio de asesoría del fuero federal en juicios de amparo en que los titulares de órganos jurisdiccionales requieran la designación de un representante especial para un menor o un adulto que tenga limitada la capacidad de representarse por sí mismo.
3. Realizar el análisis de los expedientes judiciales en los que intervenga.
4. Elaborar promociones fundadas y motivadas, así como enriquecidas con la invocación de precedentes, tesis de jurisprudencia y doctrina.
5. Llevar un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan, desde que se les turnen hasta que termine su intervención.
6. Las demás que establezca el Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley Federal de Defensoría Pública y sus Bases Generales de Organización y Funcionamiento; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir con lo señalado en los artículos 6, 7, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 37, 38 y 39 de la Ley Federal de Defensoría Pública.
2. Cumplir con lo señalado en los artículos 14, 15, 29 al 39 y 43 al 47 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.
3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
4. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

5. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
6. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
7. Cuidar el uso confidencial de la información.
8. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena reputación y solvencia moral.
- Cumplir, en su caso, con los requisitos de la convocatoria para selección de asesores jurídicos.
- Aprobar los exámenes de ingreso y oposición.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sanción privativa de libertad mayor a un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

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

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

Proporcionar al titular del área administrativa de su adscripción, asesoría técnica especializada e información de acuerdo a la naturaleza funcional del área, que permita el cumplimiento de sus funciones, así como la toma de decisiones.

II.2 Funciones:

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

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de dos años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de tres años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

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

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 04 - LÍDER DE PROYECTO	Clave: CF40404	Nivel y Rango: 20 MD

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

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

II.2 Funciones:

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

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de dos años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de tres años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

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

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 05 - COORDINADOR TÉCNICO DE SPS	Clave: CF40405	Nivel y Rango: 20 MN

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

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

II.2 Funciones:

1. Supervisar el reclutamiento, selección, contratación y control del personal del área administrativa de su adscripción.
2. Coordinar y supervisar el registro de plantilla de plazas y expedientes del personal, del área administrativa de su adscripción; así como, las incidencias del mismo: nombramientos, altas, bajas, permisos y licencias.
3. Tramitar el pago de tiempo extraordinario del personal adscrito al área administrativa de su adscripción.
4. Atender los requerimientos de las áreas relacionados con los prestadores del servicio social; así como, el control de sus asistencias e integración del informe correspondiente.
5. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del área administrativa de su adscripción, conforme a las necesidades de operación y las instrucciones de su titular.
6. Revisar los documentos comprobatorios de gastos de viaje y viáticos para que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y que los cálculos aritméticos estén correctamente elaborados.
7. Elaborar y tramitar el pago de viáticos, boletos de avión y pasajes al personal que, por la naturaleza de sus funciones, desempeñe alguna comisión oficial.
8. Administrar el manejo del fondo fijo y tramitar los reembolsos correspondientes de conformidad con la normativa establecida.
9. Coordinar la solicitud periódica de los requerimientos de material, equipo y mobiliario de oficina y supervisar su dotación y registro.
10. Dar seguimiento al inventario de mobiliario y equipo de oficina asignado, conforme a la periodicidad y normativa establecida.
11. Recibir y dar el trámite requerido a las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos con que cuenta el área administrativa de su adscripción; así como, llevar los controles necesarios para su seguimiento.
12. Organizar y supervisar los servicios de fotocopiado, engargolado y enmicado que requiera el área administrativa de su adscripción.
13. Organizar la distribución de la correspondencia y documentación de carácter general y confidencial.
14. Coordinar el control de la documentación de carácter presupuestal y administrativa que se destine para su resguardo.
15. Integrar, controlar y actualizar la bitácora del parque vehicular asignado al área administrativa de su adscripción.
16. Diseñar y aplicar los controles internos para proporcionar con oportunidad los trámites y servicios solicitados por las áreas internas del área administrativa de su adscripción.
17. Elaborar los proyectos de puntos para acuerdo e informativos, oficios, informes y documentos que le sean requeridos.
18. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no (excepto en aquellos casos que se le asigne al área administrativa de su adscripción).
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de dos años en el ámbito de las funciones sustantivas a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de tres años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

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

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 3 - MANDOS MEDIOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 09 - DELEGADO ADMINISTRATIVO	Clave: CF30509	Nivel y Rango: 20A MX/MD

Nota: La asignación de este puesto y el rango salarial, se dará con base en los Criterios para la Determinación de Plantillas en Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas aprobados por el Pleno del Consejo.

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

Coadyuvar a la administración regional en el otorgamiento de los servicios administrativos que requieren los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, ubicados en el interior de la República Mexicana, para su operación, de conformidad con los lineamientos vigentes en cada materia.

II.2 Funciones:

1. Atender las necesidades administrativas de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana, informarles sobre la evolución de sus gestiones, el cumplimiento de sus solicitudes y demás reportes que les soliciten.
2. Llevar a cabo los procesos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana.
3. Difundir y aplicar las políticas, normas y criterios vigentes en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana.
4. Proponer a la Coordinación de Administración Regional modificaciones y mejoras a los planes, programas, organización, procedimientos y presupuesto para atender las necesidades y requerimientos de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana.
5. Elaborar los informes de avance de los programas anuales de trabajo de la Administración Regional, con la periodicidad que establezcan la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales y, la Coordinación de Administración Regional.
6. Vigilar que las Delegaciones Administrativas a su cargo cumplan puntualmente con sus obligaciones.
7. Las demás que determinen el titular de la Coordinación Administrativa y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir los criterios que se establezcan para la operación de la delegación administrativa.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: sí (en su caso, por el uso y control de los asignados para la operación de la Delegación Administrativa).
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de dos años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Sujetarse a los lineamientos que se establezcan para acceder a esta categoría.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**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

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

Supervisar los productos o servicios, así como efectuar los trámites de la subdirección a su cargo, desarrollando las funciones de conformidad a la naturaleza funcional del área administrativa de su adscripción, coordinando y optimizando los recursos asignados.

II.2 Funciones:

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

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí (en su caso, según el área de adscripción).

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de dos años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de tres años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

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

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 02 - JEFE DE OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMÚN A	Clave: CF40202	Nivel y Rango: 21 MX/MD/MN

Nota: La asignación de este puesto y el rango salarial se establece a partir del número de órganos jurisdiccionales que auxilia y del número de asuntos que reciben, registran y turnan; de acuerdo a lo establecido en la sesión de la Comisión de Administración del 9 de octubre de 2008.

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

Supervisar y coordinar la recepción, registro, turno y entrega de los asuntos de la competencia de los órganos jurisdiccionales, que se encuentran dentro del ámbito de su responsabilidad.

II.2 Funciones:

1. Atender las necesidades de recepción de documentación de los promoventes, recurrentes, actores o quejosos para la atención de sus asuntos en los tribunales Colegiados, tribunales Unitarios y juzgados de Distrito a los que proporcione servicios la oficina de correspondencia común de su adscripción, dentro del horario establecido.
2. Coordinar las actividades de recepción, de tal manera que los asuntos que no tengan antecedentes, sean turnados en forma aleatoria mediante el sistema computarizado que disponga la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, distribuyéndolos en forma equitativa y equilibrada entre los órganos jurisdiccionales según corresponda.
3. Verificar, antes de turnar aleatoriamente el asunto, si éste debe remitirse a un órgano jurisdiccional determinado, según las hipótesis que se establezcan en el Acuerdo General del Pleno del Consejo, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales.
4. Turnar los asuntos mediante el uso provisional del sistema de turno manual, en forma secuencial, ordenada y a partir de la última distribución automática, cuando por causa de fuerza mayor no sea posible utilizar el sistema computarizado, informando a la brevedad de su implementación y suspensión; así como, de la reanudación del sistema computarizado de turno de asuntos.
5. Elaborar los formatos y bitácoras en donde se registrarán manualmente los turnos y registros cuando se interrumpa el sistema computarizado, los cuales deberán firmar; así como, cuidar su resguardo, uso y respaldo.
6. Turnar aquellos asuntos relacionados con otros anteriores, al órgano jurisdiccional que haya conocido o esté conociendo, según los supuestos establecidos para ello.
7. Supervisar que, en el turno de los asuntos relacionados, el sistema computarizado establecido compense entre los órganos jurisdiccionales el reparto de asuntos para equilibrar las cargas de trabajo.
8. Realizar las acciones necesarias para que se remitan de inmediato al tribunal Colegiado, tribunal Unitario o juzgado de Distrito en turno, según corresponda, los oficios y promociones urgentes, para que provea lo conducente.
9. Entregar al personal que envíen los tribunales Colegiados, tribunales Unitarios o juzgados de Distrito, los asuntos que les hayan sido turnados.
10. Turnar las demandas de amparo directo o los escritos en que se interpongan los recursos de revisión o queja establecidos en los artículos 83 y 95 de la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respectivamente, que tengan relación con algún asunto, al tribunal de Circuito que ya lo hubiera conocido.

11. Realizar las acciones necesarias para que se remitan de inmediato al juzgado de Distrito en turno, para que provea lo conducente, los oficios de consignación con detenido, las solicitudes de cateo, de intervención telefónica, de extradición, de arraigo o demandas de amparo contra orden de arresto o alguno de los actos prohibidos por el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y verificar que cuando se reciba este tipo de promociones fuera del horario de labores de los órganos jurisdiccionales, se realice su entrega inmediata al secretario autorizado del juzgado de Distrito en turno.
12. Supervisar la correcta captura de los asuntos en el sistema computarizado de turno.
13. Conservar las boletas de recepción de asuntos y documentación, como soporte documental, para consulta, inspección y archivo.
14. Verificar que la documentación presentada se encuentre dirigida correctamente a los órganos jurisdiccionales a los que presta servicio.
15. Proponer a los titulares de los órganos jurisdiccionales que auxilia, cualquier cuestión administrativa que surja con motivo de la aplicación de la normativa en la materia.
16. Utilizar el sistema computarizado con que cuenta el Poder Judicial de la Federación, única y exclusivamente para la recepción, registro y turno de los asuntos y promociones que se reciban, competencia de los órganos jurisdiccionales.
17. Efectuar la exclusión de turno del juzgado de Distrito señalado como autoridad responsable, cuando sea el caso y mediante el programa computarizado, y turnar el asunto a otro órgano jurisdiccional realizando la compensación correspondiente.
18. Proporcionar a los interesados la información relativa al turno de los asuntos y el número de registro que les fue asignado; así como, la fecha en que se enviaron a los órganos jurisdiccionales.
19. Realizar a través del sistema computarizado de turno de asuntos, de manera excepcional y justificadamente, movimientos correctivos en el registro y turno de los asuntos mediante la clave de acceso asignada para tal efecto y bajo su estricta responsabilidad, asentando la justificación en la bitácora respectiva.
20. Auxiliar, conforme a lo establecido, a las oficialías de partes de cada uno de los órganos jurisdiccionales a los que se presta servicio, en la recepción de los documentos concretamente dirigidos a éstos, que se presentan fuera de su horario normal de labores y hasta las veinticuatro horas.
21. Usar y respaldar la base de datos generada con motivo del registro y turno de los asuntos.
22. Cuidar que en el turno de los asuntos no se rebase la diferencia máxima permitida, establecida por la Comisión de Creación de Nuevos Órganos.
23. Entregar comprobantes o contraseñas a todos aquellos usuarios que acudan próximo a concluir el horario de actividades de la oficina, con el objeto de atenderles y recibir los documentos que exhiban, a efecto de justificar su recepción, en su caso, fuera del horario establecido.
24. Proporcionar la información que solicite la Dirección General de Estadística Judicial, los magistrados de Circuito o jueces de Distrito.
25. Presentar informes de actividades que se tengan establecidos para las oficinas de correspondencia común, dentro de los plazos indicados y con las características que se precisen.
26. Justificar, aclarar y, en su caso, solventar cada una de las observaciones y recomendaciones a la problemática detectada en las visitas de inspección, con base en las propuestas de acciones y medidas aprobadas por la Comisión de Administración y la Comisión de Creación de Nuevos Órganos.
27. Llevar el control de la correspondencia, del inventario y de los reportes de mantenimiento al equipo, verificando permanentemente el adecuado uso y operación de éste.
28. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos y materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Un año en actividades relacionadas con el puesto, preferentemente de Jefe de Oficina de Correspondencia Común B o de Técnico de Enlace Administrativo OCC.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Aprobar los exámenes de conocimientos y psicométricos.
- Saber utilizar el equipo técnico del área de trabajo.
- No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 01 - COORDINADOR TÉCNICO A	Clave: CF40601	Nivel y Rango: 21 MX/MD/MN

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

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

II.2 Funciones:

1. Realizar las actividades técnicas y administrativas que le sean encomendadas para el desarrollo de los proyectos, estudios y programas de su área de trabajo.
2. Emitir opinión sobre los asuntos de su área que son turnados para su estudio por su jefe inmediato.
3. Elaborar las investigaciones que requieran los asuntos que le sean encomendados.
4. Llevar el control de los recursos que le sean asignados; así como, de los expedientes y de los asuntos atendidos, conforme a la normatividad en la materia.
5. Elaborar proyectos de puntos para acuerdo e informativos de los asuntos que se someten a consideración de las instancias superiores; así como, gestionar, dar seguimiento y cumplimiento con los soportes documentales requeridos.
6. Participar en la elaboración de los informes periódicos y anuales del área de su adscripción.
7. Atender todo tipo de trabajos que apoyen el funcionamiento del área de su adscripción.
8. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de dos años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de tres años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

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

Descripción de Puesto**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

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

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

Realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos que se deriven de los asuntos que conocen el órgano jurisdiccional, según la materia de su competencia y desarrollar las diligencias judiciales encomendadas por el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Recibir diariamente las actuaciones que le sean entregadas para la práctica de las notificaciones y diligencias respectivas.
2. Registrar y distribuir entre los actuarios del órgano jurisdiccional, los expedientes para la ejecución de las determinaciones judiciales y su pronta diligencia.
3. Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones actuariales que procedan legalmente.
4. Elaborar la síntesis de acuerdos para publicarse en la lista correspondiente, vía Internet.
5. Registrar en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), la práctica y constancia de notificaciones.
6. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales, Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Conforme le sean asignadas por el titular del órgano jurisdiccional, según su adscripción y competencia, y con referencia a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
2. Cubrir las ausencias de secretarios de tribunal de Circuito o secretarios de juzgados de Distrito, cuando le sea designado por el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción, de acuerdo a los artículos 27 y 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Interpretar y aplicar los recursos legales existentes para fundamentar y motivar los asuntos de su competencia.
4. Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por las leyes.
5. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.

6. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
7. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
8. Cuidar el uso confidencial de la información.
9. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
11. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Manifestar bajo protesta de decir verdad, no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 09 - SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE CIRCUITO	Clave: CF40409	Nivel y Rango: 21A ÚNICO

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

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

II.2 Funciones:

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

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, contar con educación media superior, sí así lo determina el Magistrado de Circuito de su adscripción en atención a la confianza que requiere para este puesto.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

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

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 10 - SECRETARIO PARTICULAR DE JUEZ DE DISTRITO	Clave: CF40410	Nivel y Rango: 21A ÚNICO

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

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

II.2 Funciones:

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

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, contar con educación media superior, sí así lo determina el Juez de Distrito de su adscripción en atención a la confianza que requiere para este puesto.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

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

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

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

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

Proporcionar los servicios y/o efectuar los trámites del departamento a su cargo, desarrollando las funciones de conformidad a la naturaleza funcional del área administrativa de su adscripción, coordinando y optimizando los recursos asignados.

II.2 Funciones:

1. Desarrollar las actividades de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos al efecto.
2. Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de su jefe inmediato, para el cumplimiento de sus actividades de trabajo.
3. Proponer alternativas de diagnóstico y solución de las actividades a su cargo.
4. Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de las actividades encomendadas.
5. Diseñar los controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del departamento a su cargo.
6. Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con su equipo de colaboradores.
7. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.
8. Participar en la realización de los trabajos de su área en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
9. Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del departamento.
10. Participar en las reuniones de trabajo de su área de adscripción.
11. Acordar con su jefe inmediato los asuntos que por su naturaleza no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo, para su visto bueno, y en su caso, su aprobación.
12. Ejecutar y supervisar las actividades encomendadas, maximizando el uso de los recursos humanos y materiales disponibles.
13. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Revisar y orientar la realización de las actividades del personal a su cargo.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.

3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de dos años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

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

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 3 - MANDOS MEDIOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 07 - JEFE DE SEGURIDAD REGIONAL	Clave: CF30507	Nivel y Rango: 24 MX

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

Supervisar y coordinar la correcta aplicación de los planes, programas, procedimientos y sistemas en materia de seguridad en la región, para prevenir riesgos y preservar la seguridad de los servidores públicos y visitantes en los inmuebles de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Supervisar que el personal de seguridad en su región aplique los planes, programas, procedimientos y sistemas en materia de seguridad, debiendo intervenir de manera directa en su ejecución cuando las condiciones lo requieran.
2. Llevar a cabo la difusión de los planes, programas, procedimientos, protocolos, lineamientos, manuales; así como, las acciones específicas y demás instrumentos normativos en materia de seguridad institucional.
3. Asegurar que el personal de seguridad encargado de los inmuebles en su región, tengan actualizados los análisis de riesgos y se apliquen de acuerdo a los lineamientos y normativa correspondiente.
4. Llevar los controles correspondientes en los que conste que el personal de seguridad encargado de los inmuebles en su región, realice las evaluaciones de la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia en coordinación con la Administración del Inmueble.
5. Supervisar que el personal de seguridad en su región, reporte los incumplimientos contractuales por los servicios de seguridad y vigilancia, para que el área competente determine las penalizaciones y demás medidas que correspondan y a falta de ellos, realizarlo directamente.
6. Colaborar en la difusión de los programas y campañas de seguridad que se implementen en el Consejo de la Judicatura Federal.
7. Supervisar que los procedimientos y controles administrativos a cargo de los jefes de grupo de seguridad y oficiales de seguridad, se lleven a cabo correctamente.
8. Evaluar el desempeño de los jefes de grupo de seguridad y oficiales de seguridad e informar los resultados a su superior jerárquico.
9. Gestionar y coordinar acciones con las autoridades de los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad, con el fin de implementar procedimientos operativos, que atiendan a las necesidades de seguridad requeridas.
10. Vigilar que las acciones y los procedimientos de seguridad y vigilancia se realicen conforme a los protocolos, lineamientos, políticas y normativa aplicable, o en su caso, elaborar los reportes que identifiquen los factores de riesgo.
11. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- mobiliario y equipo de oficina: sí
- equipo de cómputo: sí
- equipo de seguridad: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

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

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de dos años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de supervisión.
- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Dominio del equipo técnico de seguridad disponible.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

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

Nota: La asignación de este puesto y el rango salarial se establece a partir del número de órganos jurisdiccionales que auxilia y del número de asuntos que reciben, registran y turnan; de acuerdo a lo establecido en la sesión de la Comisión de Administración del 9 de octubre de 2008.

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

Supervisar y coordinar la recepción, registro, turno y entrega de los asuntos de la competencia de los órganos jurisdiccionales que se encuentran dentro del ámbito de su responsabilidad.

II.2 Funciones:

1. Atender las necesidades de recepción de documentación de los promoventes, recurrentes, actores o quejosos para la atención de sus asuntos en los tribunales colegiados, tribunales unitarios y juzgados de Distrito a los que proporcione servicios la oficina de correspondencia común de su adscripción, dentro del horario establecido.
2. Coordinar las actividades de recepción, de tal manera que los asuntos que no tengan antecedentes, sean turnados en forma aleatoria mediante el sistema computarizado que disponga la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, distribuyéndolos en forma equitativa y equilibrada entre los órganos jurisdiccionales según corresponda.
3. Verificar, antes de turnar aleatoriamente el asunto, si éste debe remitirse a un órgano jurisdiccional determinado, según las hipótesis que se establezcan en las disposiciones aplicables.
4. Turnar los asuntos mediante el uso provisional del sistema de turno manual, en forma secuencial, ordenada y a partir de la última distribución automática, cuando por causa de fuerza mayor no sea posible utilizar el sistema computarizado, informando a la brevedad de su implementación y suspensión; así como, de la reanudación del sistema computarizado de turno de asuntos.
5. Elaborar los formatos y bitácoras en donde se registrarán manualmente los turnos y registros cuando se interrumpa el sistema computarizado, los cuales, deberá firmar; así como, cuidar su resguardo, uso y respaldo.
6. Turnar aquellos asuntos relacionados con otros anteriores, al órgano jurisdiccional que haya conocido o esté conociendo, según los supuestos establecidos para ello.
7. Supervisar que, en el turno de los asuntos relacionados, el sistema computarizado establecido compense entre los órganos jurisdiccionales el reparto de asuntos para equilibrar las cargas de trabajo.
8. Realizar las acciones necesarias para que se remitan de inmediato a los tribunales colegiados, tribunales unitarios y juzgados de Distrito en turno, según corresponda, los oficios y promociones urgentes, para que provea lo conducente.
9. Entregar al personal que envíen los tribunales colegiados, tribunales unitarios y juzgados de Distrito, los asuntos que les hayan sido turnados.
10. Turnar las demandas de amparo directo o los escritos en que se interpongan los recursos de revisión o queja establecidos en los artículos 83 y 95 de la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respectivamente, que tengan relación con algún asunto, al tribunal de Circuito que ya lo hubiera conocido.

11. Realizar las acciones necesarias para que se remitan de inmediato al juzgado de Distrito en turno, para que provea lo conducente, los oficios de consignación con detenido, las solicitudes de cateo, de intervención telefónica, de extradición, de arraigo o demandas de amparo contra orden de arresto o alguno de los actos prohibidos por el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y verificar que cuando se reciba este tipo de promociones fuera del horario de labores de los órganos jurisdiccionales, se realice su entrega inmediata al secretario autorizado del juzgado de Distrito en turno.
12. Supervisar la correcta captura de los asuntos en el sistema computarizado de turno.
13. Conservar las boletas de recepción de asuntos y documentación, como soporte documental, para consulta, inspección y archivo.
14. Verificar que la documentación presentada se encuentre dirigida correctamente a los órganos jurisdiccionales a los que presta servicio.
15. Proponer a los titulares de los órganos jurisdiccionales que auxilia cualquier cuestión administrativa que surja con motivo de la aplicación de la normativa en la materia.
16. Utilizar el sistema computarizado con que cuenta el Poder Judicial de la Federación, única y exclusivamente para la recepción, registro y turno de los asuntos y promociones que se reciban, competencia de los órganos jurisdiccionales.
17. Efectuar la exclusión de turno del juzgado de Distrito señalado como autoridad responsable, cuando sea el caso y mediante el programa computarizado, y turnar el asunto a otro órgano jurisdiccional realizando la compensación correspondiente.
18. Proporcionar a los interesados la información relativa al turno de los asuntos y el número de registro que les fue asignado; así como, la fecha en que se enviaron a los órganos jurisdiccionales.
19. Realizar a través del sistema computarizado de turno de asuntos, de manera excepcional y justificadamente, movimientos correctivos en el registro y turno de los asuntos mediante la clave de acceso asignada para tal efecto y bajo su estricta responsabilidad, asentando la justificación en la bitácora respectiva.
20. Auxiliar, conforme a lo establecido, a las oficialías de partes de cada uno de los órganos jurisdiccionales a los que se presta servicio, en la recepción de los documentos concretamente dirigidos a éstos, que se presentan fuera de su horario normal de labores y hasta las veinticuatro horas.
21. Usar y respaldar la base de datos generada con motivo del registro y turno de los asuntos.
22. Cuidar que en el turno de los asuntos no se rebase la diferencia máxima permitida, establecida por la Comisión de Creación de Nuevos Órganos.
23. Entregar comprobantes o contraseñas a todos aquellos usuarios que acudan próximo a concluir el horario de actividades de la oficina, con el objeto de atenderles y recibir los documentos que exhiban, a efecto de justificar su recepción, en su caso, fuera del horario establecido.
24. Proporcionar la información que soliciten los magistrados de Circuito o jueces de Distrito.
25. Presentar informes de actividades que se tengan establecidos para las oficinas de correspondencia común, dentro de los plazos indicados y con las características que se precisen.
26. Justificar, aclarar y, en su caso, solventar cada una de las observaciones y recomendaciones a la problemática detectada en las visitas de inspección, con base en las propuestas de acciones y medidas aprobadas por la Comisión de Administración y la Comisión de Creación de Nuevos Órganos.
27. Llevar el control de la correspondencia, del inventario y de los reportes de mantenimiento al equipo, verificando permanentemente el adecuado uso y operación de éste.
28. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos y materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto, preferentemente de Técnico de Enlace Administrativo OCC.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Aprobar los exámenes de conocimientos y psicométricos.
- Saber utilizar el equipo técnico del área de trabajo.
- No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 02 - AUDITOR	Clave: CF40602	Nivel y Rango: 24 MX/MD/MN

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

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

II.2 Funciones:

1. Practicar las auditorías que le sean asignadas de acuerdo a las disposiciones jurídicas y a las normas de auditorías gubernamentales, e informar de los resultados con oportunidad y apego a la normatividad vigente.
2. Revisar, comprobar, prevenir y vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la legislación y normatividad en el desarrollo de la función administrativa del área administrativa en donde se efectúe la revisión, en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio, fondos, desempeño, entre otras.
3. Revisar los sistemas de control administrativo y contable de las áreas administrativas, a nivel central y foráneo, utilizados en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, promoviendo el mejor desempeño de las funciones de las áreas operativas.
4. Emitir observaciones en cada auditoría practicada y efectuar el proyecto de informe que someterá a la aprobación de su jefe inmediato, proponiendo medidas preventivas y correctivas para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del área administrativa auditada.
5. Auditar los procesos de adjudicación y ejecución de obras, mantenimiento de edificios, contratación de servicios y procesos concursales de adquisición y suministro de bienes.
6. Participar como representante del área de su adscripción, por designación superior, en las etapas de los procesos concursales, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos al efecto.
7. Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de su superior, para el cumplimiento de los proyectos emprendidos y tareas que se le hayan asignado.
8. Revisar el sistema de información que genera los reportes y resultados de la gestión del área administrativa del Consejo de la Judicatura Federal.
9. Efectuar investigaciones previas, respecto de la naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión, considerando el marco jurídico aplicable, la información relativa a las principales operaciones, los informes de auditorías anteriores y, en su caso, visitas a las instalaciones o áreas relacionadas con la revisión.
10. Examinar y evaluar la adecuación y suficiencia de los procedimientos, políticas y registros que conforman los sistemas de control, con objeto de verificar si éstos proporcionan una razonable seguridad de que las operaciones se realizan de manera tal, que permitan alcanzar las metas y objetivos en los términos óptimos de economía, eficiencia y eficacia.
11. Verificar que las observaciones determinadas en las auditorías, tengan seguimiento hasta ser solventadas totalmente por parte del área correspondiente.
12. Evaluar el control interno del área a auditar.
13. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

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

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de dos años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

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

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 03 - DICTAMINADOR	Clave: CF40603	Nivel y Rango: 24 MX/MD/MN

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

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

II.2 Funciones:

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

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de dos años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

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

Descripción de Puesto**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

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

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

II.2 Funciones:

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

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de dos años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

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

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

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

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

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

II.2 Funciones:

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

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: no
- Vehículo de servicio: no (en su caso, por el uso y manejo del vehículo asignado al consejero al que se brinde el apoyo).
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

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

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de dos años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Conocer la nomenclatura de la ciudad y vialidades.
- Presentar el tipo de licencia que requieran las disposiciones legales vigentes.
- Saber utilizar el equipo y herramientas requeridas para el desempeño de sus funciones.
- Buena presentación y trato respetuoso.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 05 - COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Clave: CF40605	Nivel y Rango: 24A MX/MD/MN

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal por excepción, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

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

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

II.2 Funciones:

1. Proporcionar el apoyo al órgano jurisdiccional en la operación y supervisión de sistemas administrativos, financieros e informáticos; así como, en la gestión de recursos humanos, materiales y servicios generales.
2. Servir de enlace entre el propio órgano jurisdiccional al que está adscrito y las áreas administrativas en la gestión y desahogo de trámites administrativos, estadísticos e informáticos.
3. Atender las instrucciones que le encomiende el titular del órgano jurisdiccional que se relacionen con actividades jurídico administrativas del propio órgano; entre otras, visitas de inspección, control y manejo de archivo, Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes Control Biométrico (SISE CB) y videoconferencias. En ese último caso deberán coordinarse con la Dirección General de Tecnologías de la Información.
4. Fungir como agente certificador para tramitar la emisión, renovación y revocación de Certificados Digitales de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo y demás disposiciones aplicables, cumpliendo con el rol establecido por la Dirección General de Estadística Judicial.
5. Cumplir con las funciones establecidas en los manuales, lineamientos, directrices o instrucciones que determine el Pleno del Consejo o las comisiones.
6. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedido por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Haber aprobado el curso de inducción que determine el Instituto de la Judicatura Federal, de conformidad con lo señalado en el artículo 96 del Acuerdo General del Pleno del Consejo que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**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

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

Operar el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), ejecutando el análisis, captura y actualización de los asuntos que se conocen en los órganos jurisdiccionales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

II.2 Funciones:

1. Capturar y/o registrar en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), cada uno de los asuntos que ingresen al órgano jurisdiccional.
2. Mantener actualizada diariamente la captura de datos conforme a los acuerdos que emita el titular o presidente del órgano jurisdiccional, sin perjuicio de que la síntesis de acuerdos para publicarse en la lista correspondiente, vía Internet, estará a cargo de los actuarios judiciales.
3. Capturar oportunamente las sentencias o resoluciones emitidas por el órgano jurisdiccional que pongan fin al juicio o procedimiento.
4. Registrar todos los documentos que se exhiban como garantía, inmediatamente que se reciban en el órgano jurisdiccional.
5. Apoyarse en la normatividad que prevé el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE).
6. Aclarar dudas de lo señalado en la normatividad solicitando el apoyo de las áreas jurídica y/o técnica de la Dirección General de Estadística Judicial, a través de los foros jurídico y técnico, de consulta interactiva que funcionan en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), mediante comunicación telefónica o correo electrónico.
7. Mantener actualizada la plantilla de plazas del personal del órgano jurisdiccional al que se encuentre adscrito, a través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE).
8. Enviar mensualmente los reportes estadísticos a la Dirección General de Estadística Judicial.
9. Capacitar a la persona que designe el titular del órgano jurisdiccional, a efecto de que exista, quien pueda sustituirlo una vez que deje el cargo, o bien durante los periodos vacacionales o de ausencias temporales.
10. Apoyar al titular o presidente del órgano jurisdiccional con los listados o reportes de asuntos necesarios durante la visita de inspección y/o elaboración del informe circunstanciado correspondiente.
11. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de tres meses como oficial administrativo.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Comprobar conocimientos mínimos del sistema operativo Windows con manejo de paquetería Word y Excel, mediante el examen técnico que se aplique respecto del conocimiento y operación del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE).
- Aprobar examen psicométrico con el fin de evaluar rasgos de personalidad, inteligencia, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales y capacidad de respuesta.
- Designado por el titular o presidente del órgano jurisdiccional, previo cumplimiento de los requisitos, quien suscribirá, tramitará y hará del conocimiento nombramiento correspondiente.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 04 - AUXILIAR DE GESTIÓN JUDICIAL	Clave: BS50204	Nivel y Rango: 25 ÚNICO

Nota: Este puesto está adscrito al centro de justicia penal federal.

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

Apoyar en el despacho de actos procedimentales y demás actuaciones complementarias a la audiencia, referidas al trámite judicial, conducentes a la conclusión de los asuntos penales, según su ámbito de competencia, en los centros de justicia penal federal.

II.2 Funciones:

1. Elaborar oficios requeridos para el seguimiento de solicitudes judiciales.
2. Capturar y/o registrar en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), cada uno de los asuntos que ingresen al centro de justicia penal federal.
3. Capturar oportunamente las sentencias o resoluciones emitidas por el órgano jurisdiccional que pongan fin al juicio o procedimiento.
4. Registrar todos los documentos que se exhiban como garantía, inmediatamente que se reciban en el órgano jurisdiccional.
5. Apoyar en el resguardo de carpetas, documentos y valores, que se tramiten, según su ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables.
6. Aclarar dudas de lo señalado en la normatividad solicitando el apoyo de las áreas jurídica y/o técnica de la Dirección General de Estadística Judicial, a través de los foros jurídico y técnico, de consulta interactiva que funcionan en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), mediante comunicación telefónica o correo electrónico.
7. Asistir en la realización de comunicaciones y cualquier tipo de actividad necesaria para el cumplimiento de resoluciones.
8. Apoyar en la gestión de promociones y comunicaciones, según su ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables.
9. Integrar carpetas mediante la adecuada gestión documental, uso correcto del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE); así como, el seguimiento de procedimientos, políticas y directrices establecidas.
10. Verificar que las notificaciones se hayan efectuado en tiempo y de acuerdo a las formalidades de las disposiciones aplicables.
11. Realizar los registros en los libros de gobierno correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.
12. Apoyar en la entrega de copias de registros audiovisuales o copias de versiones escritas de las resoluciones y demás actuaciones, autorizadas a las partes solicitantes.
13. Apoyar en el control de registros relativos a la medida cautelar de presentación periódica ante el centro de justicia penal federal, de imputados en libertad.
14. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General 36/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los Centros de Justicia Penal Federal; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de

los funcionarios judiciales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de tres meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Comprobar conocimientos mínimos del sistema operativo Windows con manejo de paquetería Word y Excel, mediante el examen técnico que se aplique respecto del conocimiento y operación del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE).
- Aprobar examen psicométrico con el fin de evaluar rasgos de personalidad, inteligencia, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales y capacidad de respuesta.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 01 - TAQUÍGRAFA JUDICIAL PARLAMENTARIA	Clave: BS50501	Nivel y Rango: 25 ÚNICO

Nota: Puesto exclusivo para el Instituto de la Judicatura Federal, conforme vayan quedando vacantes las plazas adscritas, se deberán convertir al puesto de confianza de Secretaria Ejecutiva de SPS para su ocupación; y una vez que ya no se cuente con plazas de este tipo de puesto, se solicitará su baja del Tabulador General de Sueldos y Prestaciones; y del Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, aprobado en la sesión del Pleno del Consejo, el 13 de abril del 2011.

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

Apoyar a su jefe inmediato en la transcripción de documentos, integración de expedientes y en la asistencia secretarial y de oficina.

II.2 Funciones:

1. Tomar dictado en taquigrafía en sesiones, conferencias y otros eventos análogos.
2. Transcribir cartas, oficios, acuerdos, actas, relatorías y otro tipo de documentos, con ortografía, fidelidad y limpieza.
3. Efectuar y atender llamadas telefónicas.
4. Recibir, clasificar, glosar, distribuir y archivar correspondencia y todo tipo de documentos que le sean encomendados.
5. Recibir indicaciones sobre la presentación de documentos.
6. Elaborar controles y registros para el manejo de documentos conforme le sea indicado por su jefe inmediato.
7. Participar en la realización de trabajos secretariales y de oficina, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
8. Diseñar formatos para la recepción, control y seguimiento de los asuntos que se manejan en su área de trabajo.
9. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Educación media superior relacionada con las funciones sustantivas a desempeñar, expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

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

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 03 - TÉCNICO DE ENLACE ADMINISTRATIVO OCC	Clave: CF50203	Nivel y Rango: 25 ÚNICO

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

Registrar y controlar administrativamente las promociones que correspondan de los órganos jurisdiccionales que le sean asignados, conforme a los sistemas y lineamientos de turno establecidos.

II.2 Funciones:

1. Atender a litigantes y público en general en relación con los asuntos de su competencia.
2. Recibir, registrar y turnar los asuntos por órgano jurisdiccional.
3. Revisar que la documentación presentada se encuentre dirigida correctamente a los órganos jurisdiccionales a los que se presta servicio.
4. Capturar los asuntos recibidos para cada órgano jurisdiccional de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto.
5. Sellar y firmar las boletas de turno y ordenar las copias de las mismas para consulta, inspección y archivo.
6. Reportar las fallas en los equipos y sistemas que maneja y darles seguimiento hasta su solución.
7. Emitir los informes que le sean requeridos.
8. Participar en la realización de los trabajos de la oficina de correspondencia común en las condiciones de tiempo y lugar que se requiera.
9. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Cincuenta por ciento de créditos en educación superior o título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en actividades similares al puesto de Técnico de Enlace Administrativo OCC o desempeñar el puesto de Oficial de Partes en órganos jurisdiccionales.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Aprobar los exámenes de conocimientos de práctica técnico jurídica y psicométricos.
- No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Saber utilizar el equipo de cómputo utilizado en la oficina de correspondencia común.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**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

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

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

Apoyar al titular del área administrativa de su adscripción 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.

II.2 Funciones:

1. Tomar dictados y transcribir todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido.
2. Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general y confidencial turnándola a las áreas administrativas de su adscripción para su atención.
3. Administrar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato.
4. Llevar el control de la agenda del titular del área administrativa de su adscripción 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 establezca el titular del área administrativa de su adscripción y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Educación media superior relacionada con las funciones sustantivas a desempeñar, expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

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

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 01 - TÉCNICO DE ENLACE	Clave: CF50601	Nivel y Rango: 25 ÚNICO

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

Ejecutar actividades técnicas jurídicas o administrativas, según la especialidad del área administrativa de su adscripción y mantener actualizados los controles, expedientes y archivos a su cargo.

II.2 Funciones:

1. Realizar investigaciones, estudios, proyectos e informes, en su caso de carácter jurídico o administrativo, que le encomiende su jefe inmediato.
2. Colaborar en la elaboración de programas de trabajo del área administrativa de su adscripción.
3. Emitir opinión técnica jurídica o administrativa sobre los asuntos y servicios que preste el área administrativa de su adscripción.
4. Sugerir a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo y atención de asuntos.
5. Investigar la legislación y normatividad vigente que fundamente y sirva como soporte a los asuntos que le sean encomendados para su análisis.
6. Proponer a su jefe inmediato alternativas para la canalización de los asuntos a instancias o áreas administrativas con los que se deba mantener coordinación.
7. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
8. Solicitar a su jefe inmediato la información complementaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.
9. Proporcionar información en las condiciones establecidas conforme a instrucciones del titular.
10. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

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

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS
Puesto: 04 - JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD	Clave: CF50704	Nivel y Rango: 25 ÚNICO

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

Ejecutar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas, mecanismos y programas en materia de seguridad; así como, coordinar la operación y desempeño del personal a su cargo, tendentes a preservar la integridad física de los servidores públicos, visitantes y bienes patrimoniales a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.

II.2 Funciones:

1. Elaborar y desarrollar los programas de seguridad y vigilancia.
2. Llevar el registro y seguimiento de las anomalías y contingencias reportadas.
3. Coordinar y supervisar las actividades de los oficiales de seguridad a su cargo.
4. Colaborar en el diseño de los controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las funciones encomendadas.
5. Participar en la realización de los trabajos de su área en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
6. Coordinar con los otros jefes de grupo de seguridad el desarrollo de las funciones encomendadas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. Participar en los programas de seguridad, higiene en el trabajo y protección civil que habrán de observar las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
8. Participar en la evaluación de los programas de trabajo de su área.
9. Informar oportunamente los incidentes graves al interior y periferia del inmueble; así como, las novedades del mismo, que puedan constituirse como un riesgo.
10. Supervisar el correcto llenado de los controles administrativos por parte del personal a su cargo en la operación del servicio de vigilancia.
11. Proponer acciones que simplifiquen la operación de los sistemas de seguridad.
12. Evaluar el desempeño operativo del personal que tiene a su cargo e informar los resultados a su superior jerárquico.
13. Promover y difundir al personal del Consejo de la Judicatura Federal, las campañas en materia de seguridad, higiene en el trabajo y protección civil autorizadas por el propio Consejo, conforme le sea instruido.
14. Identificar a los funcionarios y mantenerse actualizado de los cambios, para ofrecer el trato y apoyo requerido; supervisando que el personal a su cargo también lo desarrolle.
15. Supervisar que el personal operativo a su cargo otorgue un buen trato, conciliador y amable hacia los servidores públicos y visitantes a los edificios.
16. Suscribir los documentos oficiales relativos al ejercicio de sus funciones.
17. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Equipo de cómputo: sí
- Equipo de seguridad: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de supervisión.
- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Dominio del equipo técnico de seguridad disponible.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**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

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

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

Auxiliar en la notificación y diligencias judiciales de conformidad con las leyes aplicables, en apoyo a los órganos jurisdiccionales de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Apoyar las labores de los actuarios judiciales dentro de su ámbito de competencia.
2. Auxiliar en las notificaciones de los asuntos que se le asignen y recabar el acuse de recibo respectivo.
3. Efectuar las comunicaciones, exhortos y diligencias que correspondan.
4. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos sobre los que tenga conocimiento.
5. Verificar los términos de las notificaciones para su debida cumplimentación.
6. Apoyar en el registro del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), la práctica y constancia de notificaciones.
7. Las demás que establezca su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

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

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

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 05 - AUXILIAR DE SALA	Clave: BS50205	Nivel y Rango: 26 ÚNICO

Nota: Este puesto está adscrito al centro de justicia penal federal.

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

Proporcionar el apoyo oportuno, durante la celebración de audiencias en los actos procedimentales de los centros de justicia penal federal.

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 su desarrollo.
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. Recabar la información personal y sensible del imputado, verificando que las condiciones en que se presenta, le permitan participar en la audiencia, coordinando su ingreso a la sala y aplicando los formularios correspondientes conforme a los protocolos de seguridad, requerimientos de información establecidos y disposiciones generales previstas.
4. Identificar a declarantes y demás sujetos del procedimiento, previo a su ingreso a la sala, aplicando criterios de registro, recabando la información personal y sensible, dejando constancia de la manifestación expresa de la voluntad relativa a la publicación de sus datos.
5. Registrar las audiencias celebradas, mediante su videograbación en los sistemas proporcionados para tal efecto, conforme a las disposiciones y procedimientos aplicables.
6. Identificar en los registros audiovisuales los diferentes momentos de la audiencia, resaltando los de mayor relevancia mediante el registro de etiquetas en los sistemas informáticos disponibles y de acuerdo con los lineamientos previstos para tales efectos.
7. Reportar incidentes sucedidos durante la celebración de la audiencia, atendiendo a protocolos de actuación y comunicando oportunamente a las áreas correspondientes.
8. Apoyar al Juez Especializado en el Sistema Penal Acusatorio durante la celebración de la audiencia, en lo relativo a registros, presentación de declarantes, exhibición de medios de prueba; así como, los que determine.
9. Apoyar en la programación de audiencias, derivado de las decisiones del Juez Especializado en el Sistema Penal Acusatorio durante el desarrollo de las mismas, mediante la implementación de los procedimientos previstos.
10. 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.
11. 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.
12. Capturar y/o registrar en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), los datos, acuerdos y resoluciones, emitidos por el Juez Especializado en el Sistema Penal Acusatorio durante la audiencia, y elaborar los informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos y plazos aplicables.
13. 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.
14. Las demás que establezca su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General 36/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los Centros de Justicia Penal Federal; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

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

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

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

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

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 03 - OFICIAL ADMINISTRATIVO	Clave: BS50203	Nivel y Rango: 27 ÚNICO

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

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

Llevar el control y seguimiento de los expedientes y trámites que le sean encomendados en el órgano jurisdiccional o área administrativa de su adscripción, así como capturar la información de los proyectos de estudios y resoluciones de carácter jurídico o administrativo.

II.2 Funciones:

1. Recibir, revisar y analizar la documentación jurídico administrativa que le corresponde atender, de acuerdo al área de su adscripción.
2. Elaborar los documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, relacionados con la especialidad del área de su adscripción.
3. Registrar en los controles establecidos, distribuir y archivar la documentación jurídico administrativa de su competencia.
4. Apoyar en el seguimiento de los asuntos del área de su adscripción.
5. Auxiliar en la realización de trabajos, reportes e informes del área de su adscripción.
6. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Ninguna.

III.3 Otros requisitos:

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

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

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 06 - ENFERMERA ESPECIALIZADA	Clave: BS50606	Nivel y Rango: 27 ÚNICO

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

Recibir y canalizar a los servidores públicos o infantes del Centro de Desarrollo Infantil y Estancia Infantil, que requieren atención médica y auxiliar en emergencias conforme a los procedimientos médicos de primer nivel establecidos.

II.2 Funciones:

1. Ayudar al personal médico en la atención de pacientes y control de los expedientes correspondientes.
2. Preparar a los pacientes para exploración, tomar signos vitales y registrarlos en el expediente.
3. Administrar medicamentos y vigilar su periodicidad de aplicación, bajo supervisión del médico.
4. Preparar material y equipo de curación.
5. Proporcionar medidas preventivas y primeros auxilios en caso de emergencia.
6. Orientar sobre las medidas preventivas de salud conforme le sea instruido.
7. Solicitar y recoger expedientes y otros documentos de los pacientes y devolverlos al lugar que corresponda.
8. Efectuar curaciones, asepsias, aplicar inyecciones y sueros bajo prescripción y supervisión médica.
9. Lavar y esterilizar equipo médico-quirúrgico y guardarlo, vigilando su buen estado.
10. Solicitar oportunamente el material que requiera para la ejecución de su trabajo.
11. Recibir y orientar a los representantes médicos que acuden al consultorio médico.
12. Atender, orientar y registrar a los servidores públicos que así lo requieran.
13. Controlar el botiquín y las existencias de medicamentos, materiales e instrumental médico proveído.
14. Reportar con oportunidad las fallas de los equipos médicos de que se dispone en el consultorio de su adscripción.
15. Mantener actualizado el archivo de expedientes de los pacientes.
16. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí (equipo y material médico).
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: Consultorio Médico, Centro de Desarrollo Infantil o Estancia Infantil.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Título y cédula de Enfermera expedido por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Dominio del equipo médico especializado disponible.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 07 - EDUCADORA	Clave: BS50607	Nivel y Rango: 27 ÚNICO

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

Proveer la educación integral de los infantes del Centro de Desarrollo Infantil o Estancia Infantil, mediante la guía del proceso de enseñanza y aprendizaje y la observancia de los hábitos de estudio, disciplina, higiene y trabajo.

II.2 Funciones:

1. Diseñar y conducir las actividades utilizando los métodos, técnicas y procedimientos acorde con los objetivos que se pretenden alcanzar y el grado de madurez de los niños.
2. Preparar materiales didácticos e impartir enseñanza preescolar de acuerdo a los programas oficiales.
3. Apoyar en las actividades de cantos y juegos; así como, en la formación de valores, normas y hábitos de los infantes.
4. Promover la participación de los niños y padres de familia en la realización de eventos socio-culturales.
5. Proporcionar a los niños la atención que requieren en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.
6. Coordinar y participar en la ministración de alimentos respetando los horarios establecidos.
7. Reportar y trasladar al servicio médico a los niños que presenten síntomas de enfermedad, y comunicárselo a sus padres, si es el caso, para que recojan a su hijo.
8. Asistir a reuniones de planeación y coordinación a las que convoque su jefe inmediato.
9. Mantener comunicación constante con los padres de familia en cuanto al proceso de enseñanza aprendizaje de los menores.
10. Proponer la normatividad relativa a la higiene escolar y medidas preventivas.
11. Registrar y controlar las incidencias en las conductas de los menores, observadas durante la jornada laboral.
12. Vigilar las irregularidades detectadas en la salud general de los infantes y reportarlas al médico responsable.
13. Organizar y solicitar el material didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades.
14. Registrar y controlar la asistencia a clases de los infantes.
15. Vigilar la entrada y salida de los menores del aula; así como, su desplazamiento por los pasillos.
16. Supervisar las evaluaciones de las boletas de calificaciones y recomendar a los padres o tutores cuidados especiales en la materia que corresponda.
17. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí (materiales didácticos).
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: Centro de Desarrollo Infantil o Estancia Infantil.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Pasante o título y cédula de Educadora, expedido por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo y/o material especializado disponible.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establecen las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**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

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

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

Recibir, registrar, turnar y entregar la documentación de los asuntos que correspondan al órgano jurisdiccional de su adscripción, que le sean asignados, conforme a los sistemas y lineamientos establecidos.

II.2 Funciones:

1. Atender a litigantes y público en general con relación a los asuntos de su competencia.
2. Recibir, registrar y turnar los asuntos del órgano jurisdiccional de su adscripción.
3. Revisar que la documentación presentada se encuentre dirigida correctamente al órgano jurisdiccional de su adscripción.
4. Capturar los asuntos recibidos para cada órgano jurisdiccional de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto.
5. Sellar y firmar las boletas de turno y ordenar las copias de las mismas para consulta, inspección y archivo.
6. Participar en la realización de los trabajos de su área en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
7. Reportar las fallas en los equipos y sistemas que maneja.
8. Denegar las promociones que no correspondan al órgano jurisdiccional del Poder Judicial de la Federación de su adscripción; así como, aquellas que no cumplan con los requisitos de ley.
9. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

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

2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Equipo de cómputo: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

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

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 02 - ANALISTA ESPECIALIZADO	Clave: CF50602	Nivel y Rango: 27 ÚNICO

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

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

Apoyar en la operación del área de su adscripción mediante el análisis, diseño, captura de información y práctica de estudios según su especialidad.

II.2 Funciones:

1. Participar en la determinación de las necesidades y el trabajo específico que requiere el área en donde presta sus servicios, considerando los datos que deben identificarse, la medida en que deben resumirse y la forma en que deben presentarse.
2. Realizar los estudios necesarios para detectar los requerimientos de información que se presenten en su área de adscripción.
3. Analizar la información ordinaria y confidencial que se requiere para el desarrollo de programas, estudios, proyectos, diseño de nuevos procedimientos, trámites administrativos, entre otros documentos que le sean encomendados, y proponerlos a su jefe inmediato para la determinación de su factibilidad y costo.
4. Captar la documentación e información requerida para apoyar los proyectos bajo su responsabilidad y proponer su programación.
5. Recibir, clasificar, analizar, distribuir y en su caso, atender la documentación que se le indique, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Realizar pruebas para verificar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia, conforme le sea instruido por su jefe inmediato.
7. Elaborar la estadística de la información de los asuntos que le sean encomendados.
8. Solicitar la información que requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones.
9. Llevar controles internos relativos al ejercicio de sus funciones.
10. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

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

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 03 - TÉCNICO DE VIDEOGRABACIÓN	Clave: CF50603	Nivel y Rango: 27 ÚNICO

Nota: Este puesto está adscrito al centro de justicia penal federal.

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

Registrar las audiencias de los centros de justicia penal federal, 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 a la carpeta bajo los estándares establecidos.
2. Monitorear el registro audiovisual de las audiencias celebradas, mediante la inspección de los sistemas de videograbación, de conformidad con las disposiciones y procedimientos aplicables.
3. Aplicar las acciones emergentes ante incidencias que afecten el registro de la audiencia, atendiendo a protocolos establecidos que aseguren el registro continuo de las audiencias.
4. Habilitar y monitorear la utilización adecuada de los equipos de videoconferencia para la transmisión y registro de imágenes y sonidos, atendiendo a la normatividad aplicable, convenios de colaboración interinstitucional, criterios de compatibilidad tecnológica, calidad y autenticidad del registro, cuando así lo determinen los jueces.
5. 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.
6. Apoyar en la gestión de información de los sistemas disponibles, resguardando los archivos de videograbación, verificando su almacenamiento y registro en el sistema de gestión y elaborando los informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos y plazos aplicables.
7. Generar copias de registros audiovisuales de audiencia, atendiendo a los procedimientos previstos que aseguren su disposición para otros órganos distintos que conozcan del mismo procedimiento, para la sustanciación de recursos o juicios de amparo, para atender solicitudes de las partes o de quien determine el Juez Especializado en el Sistema Penal Acusatorio.
8. Asesorar a los usuarios de los sistemas informáticos, instruyéndolos en su utilización, atendiendo a la capacidad tecnológica del equipo y características del software.
9. Configurar los sistemas informáticos con los medios de comunicación electrónicos para asegurar la transmisión efectiva de información entre los usuarios del sistema.
10. 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.
11. Reportar el estado del equipamiento tecnológico, atendiendo a políticas y periodos pertinentes, comunicando fallas y monitoreando su atención o reparación.
12. Reportar fallas y necesidades referentes a los equipos tecnológicos, a partir de la revisión del óptimo funcionamiento.
13. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General 36/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los Centros de Justicia Penal Federal; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del

Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí
- Equipo especializado: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por desempeño de comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación media superior, pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Ingeniería en Tecnologías de la Información, Informática, Sistemas Computacionales o en el ámbito de las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

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

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

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 08 - NIÑERA	Clave: BS50608	Nivel y Rango: 28 ÚNICO

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

Cuidar a los niños menores de 6 años que acuden al Centro de Desarrollo Infantil, proporcionando su alimentación, higiene y seguridad conforme a los procedimientos establecidos.

II.2 Funciones:

1. Cuidar y atender, con gentileza y amabilidad, a los niños de acuerdo a su edad.
2. Recibir a los niños y canalizarlos a la sección correspondiente.
3. Auxiliar a la educadora en la realización de las actividades pedagógicas, de acuerdo a la normatividad interna y al programa oficial de la Secretaría de Educación Pública.
4. Suministrar los alimentos a los niños en el lugar y horario estipulados, orientándolos sobre los hábitos que deben observar al comer.
5. Entregar los niños a sus padres, debidamente aseados y arreglados.
6. Realizar el aseo de los muebles, instrumentos, útiles, equipo y materiales utilizados durante la jornada de trabajo.
7. Reportar a su jefe inmediato las necesidades, problemas y observaciones que se presentan para el cuidado y atención de los niños.
8. Realizar todas las funciones que le encomienden relacionadas con su actividad.
9. Revisar que los niños lleven la ropa y material que solicita el Centro de Desarrollo Infantil.
10. Llevar el control del material utilizado en su trabajo; así como, solicitar el que sea requerido para el desarrollo de sus actividades.
11. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y, otros acuerdos generales Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

II.4 Responsabilidades:

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

2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: no
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: Centro de Desarrollo Infantil.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Auxiliar de educadora, puericultor, o educación media superior en el ámbito de las funciones sustantivas a desempeñar, expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo y material disponible.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establecen las disposiciones aplicables.

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

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS
Puesto: 05 - COCINERA CENDI	Clave: BS50705	Nivel y Rango: 28 ÚNICO

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

Preparar los alimentos de los infantes con la higiene necesaria, según el menú programado y auxiliar en la limpieza del comedor del Centro de Desarrollo Infantil.

II.2 Funciones:

1. Preparar los alimentos requeridos de los alumnos de maternal y preescolar en los comedores de acuerdo con el menú correspondiente del Centro de Desarrollo Infantil, siguiendo las normas y lineamientos; con el fin de no alterar los horarios de alimentación establecidos.
2. Preparar, condimentar y sazonar las colaciones y comidas en las cantidades y raciones que le indique el Nutriólogo.
3. Cuidar la higiene de su área de trabajo, utensilios de cocina y vigilar que los alimentos/productos perecederos se mantengan en áreas ventiladas y frescas para evitar pérdidas por descomposición, y en todo caso sujetarlas al principio de "primeras entradas, primeras salidas".
4. Colaborar con el Nutriólogo en la planeación y compra de los alimentos.
5. Participar en el cumplimiento de programas nutricionales, cuando así se requiera.
6. Lavar y guardar la vajilla y utensilios de cocina y mantenerlos en buen estado y en cantidades suficientes para proporcionar el servicio.
7. Solicitar los materiales y utensilios de cocina que se requieran para el buen desempeño de sus funciones.
8. Preparar los carros de servicio para la distribución de los alimentos.
9. Distribuir las raciones que se proporcionan a los menores, de acuerdo a las indicaciones del Nutriólogo.
10. Informar al Nutriólogo de los desperfectos y anomalías del área, mobiliario y equipo destinado a la cocina.
11. Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en la dignidad, respeto y amabilidad, con los menores, padres de familia y compañeros de trabajo.
12. Participar en los eventos socio-culturales que se efectúen en el Centro de Desarrollo Infantil; así como, en el apoyo de su realización.
13. Formar parte del Comité de Salud y Seguridad Escolar del Centro de Desarrollo Infantil.
14. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
7. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Equipo y utensilios de cocina.
- Mobiliario y equipo de oficina: no
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: no

Valores: no

Información confidencial: no

Ambiente de trabajo: cocina y comedor del Centro de Desarrollo Infantil.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Educación básica expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo y utensilios disponibles.
- Manejo, en su caso, de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 02 - SECRETARIA EJECUTIVA A	Clave: CF50502	Nivel y Rango: 28 ÚNICO

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

Proporcionar asistencia secretarial y de oficina para el desahogo de los asuntos encomendados a su jefe inmediato.

II.2 Funciones:

1. Tomar dictados y transcribir todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido.
2. Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general y confidencial, turnándola a las áreas administrativas de su adscripción para su atención conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
3. Recibir, atender y canalizar al área competente a los visitantes y a los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal.
4. Administrar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato y de su área de adscripción.
5. Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.
6. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, tomar recados y concertar citas.
7. Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.
8. Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.
9. Participar en la realización de trabajos secretariales, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
10. Solicitar la información que requiera para el desarrollo de sus funciones.
11. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Educación media superior expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

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

Descripción de Puesto**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

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

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

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

II.2 Funciones:

1. Conducir el vehículo oficial o particular para efectuar los traslados del servidor público a quien esté asignado 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. Solicitar vales de gasolina, o en su caso, los recursos necesarios que se requiera, y presenta el reembolso con la documentación comprobatoria correspondiente.
5. Recibir, registrar, controlar y reportar sobre los vales de combustible utilizados.
6. Mantener limpia la unidad, reportar descomposturas y el requerimiento del servicio que necesite el vehículo.
7. Cumplir las comisiones oficiales que le encomiende su jefe inmediato.
8. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
9. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
10. Conducir con precaución y atender los señalamientos de tránsito.
11. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: no
- Vehículo de servicio: sí (uso y manejo del vehículo asignado al titular del órgano jurisdiccional o área administrativa de su adscripción).
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: exteriores; por traslados que le sean indicados por su jefe inmediato.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por desempeño de comisiones oficiales y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación básica expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Conocer la nomenclatura de la ciudad y vialidades.
- Presentar el tipo de licencia que requieran las disposiciones legales vigentes.
- Saber utilizar el equipo y herramientas requeridas para el desempeño de sus funciones.
- Buena presentación y trato respetuoso.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS
Puesto: 05 - OFICIAL DE SEGURIDAD	Clave: CF50705	Nivel y Rango: 28 ÚNICO

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

Ejecutar las actividades de los programas, sistemas y mecanismos establecidos en materia de seguridad, tendentes a preservar la integridad física de los servidores públicos, visitantes y bienes patrimoniales del Consejo de la Judicatura Federal.

II.2 Funciones:

1. Vigilar y controlar el acceso de los servidores públicos y de los visitantes en los edificios, mediante la solicitud de identificaciones y revisión de objetos personales por medios magnéticos.
2. Registrar a los visitantes y otorgarles el gafete correspondiente, en los edificios que así se requiera.
3. Cuidar las instalaciones y la seguridad de los servidores públicos a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.
4. Realizar inspecciones físicas de los vehículos de los servidores públicos y de los visitantes en los edificios, para deslindar responsabilidades del Consejo de la Judicatura Federal en caso de posibles daños.
5. Verificar las listas de vehículos oficialmente registrados para acceder a los estacionamientos de los edificios y reportar las anomalías.
6. Detectar y reportar oportunamente todo tipo de acciones o anomalías en contra de la Institución.
7. Atender llamados de situaciones de emergencia de los funcionarios administrativos y de carácter judicial.
8. Controlar los accesos en el interior o hacia zonas o áreas específicas, con base en la premisa, que ninguna persona debe encontrarse en la instalación sin el pase correspondiente.
9. Prevenir actos hostiles, minimizar riesgos en contra de las personas, productos, instalaciones, maquinaria y en general bienes de la Institución.
10. Revisar a los visitantes a su salida para evitar pérdidas por robo.
11. Impedir que se obstaculice la libre circulación de vehículos tanto en el interior de los inmuebles como en el exterior.
12. Participar en actividades y eventos de seguridad, higiene en el trabajo y protección civil.
13. Reconocer, en lo posible, a los funcionarios y ofrecer el trato y apoyo requerido.
14. Proporcionar un buen trato, conciliador y amable hacia los servidores públicos y visitantes a los edificios.
15. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí (sólo en caso de que le sea asignado).
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí
- Equipo de seguridad: sí (sólo en caso de que le sea asignado).

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

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

Educación media superior expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo técnico de seguridad disponible.
- Manejo, en su caso, de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS
Puesto: 06 - ANALISTA A	Clave: CF50706	Nivel y Rango: 29A ÚNICO

Nota: Este puesto deberá darse de baja, cuando los ocupantes del mismo causen baja, de conformidad con lo instruido por el Pleno del Consejo, en sesión extraordinaria celebrada el 26 de mayo de 2016.

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

Preparar los alimentos que se proporcionan en los comedores que lo demanden, cuidando que los alimentos cumplan con las normas de higiene, calidad y niveles de nutrientes.

II.2 Funciones:

1. Revisar que los productos e ingredientes que se utilizan en la elaboración de los alimentos cumplan con las normas de higiene, calidad y gramaje.
2. Preparar los platillos calientes y fríos que conformen el menú.
3. Verificar que el sabor, color, olor y presentación de los platillos cumplan con los estándares establecidos y requeridos.
4. Elaborar y entregar los refrigerios solicitados.
5. Verificar que la manipulación de los alimentos cumpla con los requisitos y procedimientos de trabajo en materia de higiene.
6. Mantener limpia el área de trabajo durante su turno y al concluir la preparación de los alimentos.
7. Servir los alimentos durante el horario de servicio de los comedores.
8. Auxiliar en la limpieza de los utensilios y equipo de cocina, al término de la prestación de servicios de alimentos.
9. Apoyar en la preparación de los alimentos para los eventos que se requieran.
10. Cuidar que el manejo de los recursos del comedor como el equipo mayor, equipo menor y enseres, bajo su responsabilidad, no sufran deterioro y/o pérdida en su utilidad, con el propósito de colaborar al mantenimiento del inventario de bienes.
11. Controlar que los insumos y materia prima que están bajo su cuidado y responsabilidad, asignados para preparar los alimentos, sean aprovechados para cubrir los servicios programados en el menú.
12. Reportar algún desperfecto del equipo de cocina para su reparación.
13. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Equipo y utensilios de cocina industrial: sí
- Mobiliario y equipo de oficina: no
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: no

Valores: no

Información confidencial: no

Ambiente de trabajo: cocina y comedor.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

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

Educación media superior en el ámbito de las funciones a desempeñar, expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo y utensilios disponibles.
- Manejo, en su caso, de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 02 - SECRETARIA A	Clave: BS50502	Nivel y Rango: 29 ÚNICO

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

Auxiliar en la operación de su área de adscripción, realizando labores secretariales y de apoyo administrativo.

II.2 Funciones:

1. Reproducir escritos, impresos y los documentos que le soliciten.
2. Tomar dictado y transcribir cartas, oficios y todo tipo de documentos con limpieza y ortografía.
3. Llenar recibos, solicitudes, formatos, cédulas, cuestionarios y formularios que le sean solicitados en apoyo a los proyectos de su área.
4. Efectuar, atender y dar seguimiento a las llamadas telefónicas durante su jornada normal de actividades.
5. Organizar, resguardar y controlar los archivos que se le encomienden.
6. Recibir, clasificar y registrar la correspondencia recibida en su área de trabajo; así como, preparar correspondencia para su distribución interna o externa.
7. Enviar y recibir información por correo electrónico o vía fax, conforme le sea instruido.
8. Recibir y atender al público y usuarios visitantes del área y canalizarlos conforme le sea instruido.
9. Mantener actualizados los registros y controles que le sean encomendados.
10. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación media superior expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

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

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 03 - ANALISTA	Clave: CF50503	Nivel y Rango: 29 ÚNICO

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

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

Analizar todo tipo de documentos y materiales de información que le encomiende su jefe inmediato, realizando las aportaciones que considere útiles para la toma de decisiones.

II.2 Funciones:

1. Efectuar análisis técnicos de los asuntos de competencia del área administrativa de su adscripción conforme le sea instruido por su jefe inmediato.
2. Colaborar en la realización de investigaciones, programas de trabajo, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.
3. Llevar a cabo la compilación de información conforme le sea instruido.
4. Diseñar los formatos requeridos en su área y resguardar los documentos generados con motivo de sus funciones.
5. Participar, en caso de ser requerido, en la realización de trabajos de captura de información, y en el manejo de archivo y correspondencia.
6. Sugerir acciones de mejoramiento para el desarrollo de los proyectos competencia del área administrativa de su adscripción.
7. Elaborar y mantener actualizados los documentos que le sean asignados.
8. Participar en grupos de trabajo y en las comisiones que le sean conferidas.
9. Concertar citas y convocar a reuniones de trabajo, conforme a las instrucciones de su jefe inmediato.
10. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

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

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

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 01 - TÉCNICO ESPECIALIZADO	Clave: BS50601	Nivel y Rango: 30 ÚNICO

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

Ejecutar actividades de captura de datos, emisión de reportes y diversas labores de oficina que demanda la operación del área de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Participar en la elaboración y desarrollo de los asuntos que correspondan a su área de trabajo.
2. Diseñar, elaborar, proponer y actualizar formatos de control interno.
3. Analizar y redactar documentos relacionados con su área de trabajo.
4. Verificar, tramitar y preparar documentación de su área de trabajo, conforme a los procedimientos y políticas establecidos.
5. Consultar, cotejar y archivar documentación relacionada con sus actividades.
6. Apoyar en labores de oficina que le sean encomendadas.
7. Utilizar el equipo e instalaciones para el desarrollo de sus funciones, conforme le sea indicado.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios competencia del área de su adscripción, conforme le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo de oficina disponible.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 04 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Clave: CF50504	Nivel y Rango: 30 ÚNICO

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

Ejecutar actividades de captura de datos, emisión de reportes y diversas labores de oficina, que demanda la operación del área de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Efectuar análisis técnicos de los asuntos de competencia del área administrativa de su adscripción conforme le sea instruido por su jefe inmediato.
2. Ejecutar actividades de captura de datos, emisión de reportes y diversas labores de oficina que demanda la operación del área de su adscripción.
3. Participar, en caso de ser requerido, en la realización de trabajos de captura de información, y en el manejo de archivo.
4. Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia y cualquier otro tipo de documentación.
5. Clasificar, estructurar, registrar y generar nueva información con base en la información primaria que se le proporcione.
6. Proponer acciones de mejoramiento para el desarrollo de los proyectos competencia del área administrativa de su adscripción.
7. Elaborar y mantener actualizados los documentos que le sean asignados.
8. Participar en grupos de trabajo y en las comisiones que le sean conferidas.
9. Diseñar los formatos requeridos en su área y resguardar los documentos generados con motivo de sus funciones.
10. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; y Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo de oficina disponible.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 03 - ANALISTA ADMINISTRATIVO	Clave: BS50503	Nivel y Rango: 31 ÚNICO

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

Realizar análisis administrativo mediante la recopilación, clasificación y resumen de información que requiere la operación del área de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Auxiliar en la preparación de material técnico y administrativo requerido en el desarrollo de las funciones del área de su adscripción.
2. Auxiliar en el acopio y diseño de información interna y externa.
3. Apoyar en labores de oficina, recibir y entregar correspondencia, fotocopiar, engargolar y compaginar documentos.
4. Sugerir a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos específicos de trabajo especializados.
5. Realizar el mantenimiento o reportar las fallas de equipos, conforme a su oficio y cuidando que se realicen las reparaciones correspondientes.
6. Solicitar y controlar los materiales, útiles de oficina, herramientas, maquinaria y equipo que requiera para el desarrollo de las actividades encomendadas para el adecuado abastecimiento y desempeño en su área de trabajo.
7. Llevar el control de las órdenes de trabajo solicitadas, reportando material y mano de obra necesarios para su ejecución.
8. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
9. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo de oficina disponible.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**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

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

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

Auxiliar en la prestación de los servicios generales que requieren el mantenimiento y conservación de los equipos, áreas y edificios que albergan a las áreas administrativas y a los centros de justicia penal federal, conforme al oficio de su especialidad.

II.2 Funciones:

1. Llevar a cabo la operación del equipo y accesorios que le sean encomendados.
2. Realizar los servicios de operación, soporte, conservación, acomodo, transporte, mantenimiento y limpieza que le sea asignado conforme a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar las actividades de recepción, distribución y entrega de mensajería y correspondencia; captura, impresión y fotocopiado de documentos.
4. Registrar la información y generar los reportes requeridos conforme a la periodicidad establecida.
5. Distribuir y solicitar material, útiles, mobiliario, vales y equipo necesarios para el funcionamiento normal de sus labores.
6. Conducir, en su caso, el equipo de transporte y efectuar los traslados de personal y documentos que le sean encomendados.
7. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
8. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales: sí

- Mobiliario y equipo de oficina: no
- Vehículo de servicio: no (sólo en caso de instrucción de realizar traslados de personal, materiales o equipos, en vehículos oficiales).
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí (en caso de que le sea asignado para su uso).

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina, talleres o exteriores.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación básica o media superior relacionada con las funciones sustantivas a desempeñar, expedido por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de tres meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Manejo, en su caso, del equipo de oficina y/o de equipo técnico y herramientas disponibles.
- Manejo, en su caso, de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- Contar, en su caso, con la documentación legal que requiera el desempeño de sus actividades, como licencia de manejo.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS
Puesto: 02 - COCINERA	Clave: BS50702	Nivel y Rango: 32 ÚNICO

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

Preparar los alimentos con la higiene necesaria según el menú programado y auxiliar en la limpieza del comedor de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Conservar en buen estado los perecederos para la preparación de alimentos.
2. Preparar, condimentar y sazonar los desayunos y comidas en las cantidades y raciones que se le indiquen cuidando su preparación e higiene.
3. Cuidar la higiene de su área de trabajo y utensilios de cocina.
4. Colaborar con su jefe inmediato en la planeación y compra de los alimentos.
5. Participar en el cumplimiento de programas nutricionales, cuando así se requiera.
6. Mantener en buen estado los útiles de cocina.
7. Preparar los carros de servicio para la distribución de los alimentos.
8. Lavar y guardar la vajilla y utensilios de cocina.
9. Solicitar los materiales y utensilios de cocina que requiera.
10. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
7. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Equipo y utensilios de cocina: sí
- Mobiliario y equipo de oficina: no
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: no

Ambiente de trabajo: cocina y comedor.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación básica expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de tres meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo y utensilios disponibles.
- Manejo, en su caso, de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS
Puesto: 03 - OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	Clave: BS50703	Nivel y Rango: 33 ÚNICO

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

Realizar actividades de mantenimiento, intendencia y mensajería; así como, auxiliar en labores de traslado y acomodo de mobiliario y equipo en los lugares requeridos de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Realizar el aseo de las instalaciones que le sean asignadas.
2. Limpiar el mobiliario y equipo de oficina de su área de trabajo.
3. Apoyar en el traslado y estibar mobiliario, equipo, materiales y otros objetos que se le asignen.
4. Distribuir correspondencia y documentos a los lugares que se le indique.
5. Realizar las compras menores que se le soliciten.
6. Auxiliar a los servidores públicos en actividades de arreglo y depuración de archivos, fotocopiado de documentos, preparación o distribución de correspondencia, encargos bancarios y las demás comisiones que se le encomienden.
7. Solicitar los útiles de aseo requeridos para mantener pulcras y presentables las áreas de su adscripción; así como, llevar el control de existencias correspondiente.
8. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales: sí

- Mobiliario y equipo de oficina: no
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí (en caso de que le sea asignado para su uso).

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina, talleres o exteriores.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación básica expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Ninguna.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo y utensilios disponibles.
- Manejo, en su caso, de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

APÉNDICE:

- Anexo 1. Glosario,** donde se definen diversos términos usados en este documento.
- Anexo 2. Identificación de los conceptos de la Descripción de Puesto,** donde se detallan las características del contenido de cada uno de los apartados y conceptos incluidos.
- Anexo 3. Registro de Actualizaciones,** donde se identifican los principales cambios entre la versión anterior y la actual, principalmente en la cantidad de descripciones de puestos que conforman este manual.

Anexo 1. Glosario

Áreas administrativas.- A las unidades administrativas y los órganos auxiliares.

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

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

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

Descripción de puesto.- A la definición de las operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones de una unidad de trabajo; en el Consejo de la Judicatura Federal se incluyen como genérica o específica; dentro del Manual General de Puestos o en el Manual Específico de Organización y de Puestos de las áreas administrativas o en el Manual de Organización y de Puestos de los centros de justicia penal federal.

Educación básica.- A la que comprende la instrucción preescolar, la instrucción primaria y la instrucción secundaria.

Educación media superior.- A la que prepara al estudiante en todas las áreas del conocimiento, para que pueda cursar estudios del tipo superior. Los estudios obligatorios que le anteceden son los de educación básica. Comprende el bachillerato o educación tecnológica.

Educación superior.- Al tipo educativo en el que se forman profesionales en todas las ramas del conocimiento. Requiere estudios previos de educación medio superior. Comprende los niveles de técnico superior, licenciatura y posgrado.

Educación tecnológica.- A los estudios de carácter técnico que, de acuerdo con el nivel educativo en que se cursen, pueden abarcar desde la capacitación para el trabajo hasta la formación y preparación para el ejercicio profesional. Los estudios obligatorios que le anteceden son los de educación básica.

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

Instituto de la Judicatura Federal.- Para efectos del presente Manual, se entenderá por Instituto de la Judicatura al Instituto de la Judicatura Federal.

ISSSTE.- Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

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

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

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

Objetivo del puesto.- 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 determinado, que se espera obtener de un programa, un plan o una unidad de trabajo.

Órganos auxiliares.- Al Instituto de la Judicatura Federal, la Visitaduría Judicial, la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles y el Instituto Federal de Defensoría Pública.

Órganos jurisdiccionales.- A los tribunales de Circuito, o juzgados de Distrito, centros de justicia penal federal, así como al Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones.

Pasante.- Al estudiante que aún no ha culminado la educación superior y cuenta con el documento oficial que lo acredita como tal, de la institución de educación donde la cursó.

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

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

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

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

Servidor Público Superior.- A la abreviatura que viene dentro de la denominación de algunos puestos o conceptos (SPS).

SISE.- Al Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

SISE CB.- Al Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes Control Biométrico.

Tabulador General de Sueldos y Prestaciones.- Al instrumento técnico en el que se fijan y ordenan por nivel salarial las percepciones ordinarias, para los puestos genéricos del Consejo de la Judicatura Federal. Se conforma por los conceptos de: Sueldo Base, Compensaciones Garantizadas o de Apoyo y Prestaciones Nominales.

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

Anexo 2. Identificación de los conceptos de la Descripción de Puesto.**I. Datos de Control:**

Datos	Contenido
Tipo	Clasificación autorizada tomando en cuenta la naturaleza jurídica del puesto conforme a lo señalado en los artículos 110, 181 y 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los acuerdos generales del Pleno del Consejo, considerando tres categorías relacionadas con las funciones que desarrollan los servidores públicos que los ocupan: CF = CONFIANZA CJ = CARRERA JUDICIAL BS = BASE
Grupo	Identifica la clasificación del puesto de acuerdo a su jerarquía en la estructura orgánica y responsabilidad funcional, como sigue: 1 = MANDOS SUPERIORES 2 = HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES 3 = MANDOS MEDIOS 4 = HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS 5 = OPERATIVOS
Rama	Se refiere a la clasificación del puesto por su orientación funcional conforme a su contribución en la operación Institucional: 01 = DIRECCIÓN DEL CJF 02 = JURISDICCIONAL 03 = JURÍDICA ESPECIALIZADA 04 = APOYO Y ASESORÍA A SPS 05 = ADMINISTRATIVA 06 = TÉCNICA 07 = SERVICIOS
Puesto	Denominación del puesto conforme se tiene autorizada en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal vigente.
Clave de puesto	El código de la clave de puesto, está conformado por una estructura de siete caracteres alfanuméricos, donde: • El primer y segundo caracteres corresponden al Tipo de puesto; • El tercer carácter representa el Grupo al que pertenece el puesto; • El cuarto y quinto caracteres reflejan la Rama a la que pertenece el puesto, y • El sexto y séptimo caracteres corresponden al consecutivo del puesto dentro de un Tipo, Grupo y Rama específicos.
Nivel	Representa la clave del nivel salarial asignado dentro del Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado para el Consejo de la Judicatura Federal.
Rango	Representa la distancia salarial dentro del nivel asignado: MX = Máximo, MD = Medio y MN = Mínimo Cuando no existe esta distancia se identifica como ÚNICO

II. Descripción:

Apartado	Contenido
II.1 Objetivo del puesto	Breve enunciado de la razón esencial del puesto para el Consejo de la Judicatura Federal considerando su aportación dentro del funcionamiento Institucional.
II.2 Funciones	Detalle de las principales funciones identificadas considerando la naturaleza del puesto.
II.3 Marco normativo	Conjunto de disposiciones legales, reglamentos, normativas y acuerdos que fundamentan la descripción de la cédula y el perfil del puesto en el Consejo de la Judicatura Federal.
II.4 Responsabilidades	Descripción de las principales obligaciones inherentes al desempeño del puesto.
II.5 Manejo de recursos y entorno laboral	Vinculación del puesto con el manejo de recursos humanos, materiales y, en su caso, financieros, valores e información confidencial; así como, por el ambiente de trabajo y riesgos de trabajo.

III. Perfil del Puesto:

Apartado	Contenido
III.1 Formación académica	Detalle del grado académico mínimo requerido.
III.2 Experiencia laboral	Tiempo de ejecución laboral en funciones relacionadas o similares al puesto.
III.3 Otros requisitos	Detalle de especificaciones obligatorias que deben cubrirse o bien deseables para la ocupación del puesto. Estos requisitos son adicionales a los que se determinan en los lineamientos vigentes que deben cubrirse durante el proceso de contratación.

Anexo 3. Registro de Actualizaciones.

Número	Autorización	Motivo	Descripción
1.	Comisión de Administración Acuerdo generado en la Décimo Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 9 de diciembre de 1999.	Autorización de las cédulas de descripción de 75 puestos tipo.	Autorización del documento original denominado Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, con información al 19 de noviembre de 1999.
2.	Comisión de Administración Acuerdo generado en la Vigésimo Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 22 de agosto de 2001.	Aprobación del "Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, 1ª. Actualización Julio 2001", autorizando su difusión y aplicación en todos los órganos y unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, a partir de la fecha de ese acuerdo. Contiene 86 cédulas de descripción de puestos tipo, de las cuales 74 fueron actualizadas y 12 de nueva incorporación.	Se revisó el documento original con base en la normatividad emitida sobre la organización y funcionamiento de los órganos y unidades del Consejo de la Judicatura Federal, dentro del periodo de diciembre de 1999 al 31 de julio de 2001; actualizándose 74 cédulas existentes, se dio de baja la del Tesorero y se incorporaron 12 cédulas: 6 por la creación del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles (Vocal, Coordinador Regional, Delegado, Subdelegado, Dictaminador Especializado y Secretaria de Vocal); 2 de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación (Auditor y Dictaminador); 1 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (Secretario de Gestión y Cumplimiento); 1 de la Secretaría Ejecutiva de Disciplina y de la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos (Analista Jurídico); 1 de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas (Líder de Proyecto) y el Jefe de Oficina de Correspondencia Común.
3.	Comisión de Administración Acuerdo generado en la Décimo Octava Sesión Ordinaria celebrada el 22 de mayo de 2003.	Aprobación del "Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, 2ª. Actualización Mayo de 2003", autorizando su difusión y aplicación en todos los órganos y unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, a partir de la fecha de ese acuerdo. Contiene 80 cédulas de descripción de puestos tipo, de las cuales 72 fueron actualizadas y 8 de nueva incorporación.	Se fortaleció el contenido de las cédulas del documento de la 1ª. Actualización con las aportaciones efectuadas por los órganos y unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal en los 32 Catálogos de Puestos Específicos autorizados por la Comisión de Administración durante el 2002, complementando lo correspondiente a atribuciones y responsabilidades, fundamentalmente. En cuanto a la normatividad vigente se revisaron las disposiciones emitidas de enero de 2001 al 12 de mayo de 2003. Se consideró el artículo 20 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional; el Decreto por el que se expide la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal; así como, el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, en lo que resulte aplicable a la administración de justicia. Se realizó el cambio de nivel, rango o denominación de 41 puestos; 31 puestos continúan igual en cuanto a nivel, rango y denominación; se incorporaron 8 nuevos puestos, que son: Contralor del Poder Judicial de la Federación, Visitador Judicial B, Jefe de Unidad, Secretario Técnico de Ponencia de Consejero, Asesor de SPS-34, Analista Especializado, Oficial Administrativo y Oficial Judicial del SISE.

Número	Autorización	Motivo	Descripción
			Se dan de baja las cédulas de 14 puestos cuyas denominaciones concluyen su vigencia para el Consejo de la Judicatura Federal: Coordinador General, Secretario Particular SPS-35, Secretaria de Vocal, Subdelegado, Coordinador Técnico en Computación, Analista de Sistemas Macrocomputacionales, Analista Programador A y B, Técnico Medio, Secretaria de Apoyo, Oficial de Mantenimiento Mecánico, Chofer de Titular, Chofer de SPS-35 y Chofer de Director de Área.
4.	Comisión de Administración Acuerdo generado en la Cuadragésima Sesión Ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2004.	Aprobación del "Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, 3ª. Actualización Octubre de 2004", autorizando que la vigencia de su aplicación inicie a partir de la fecha de su aprobación y su difusión entre los titulares de todos los órganos del Consejo de la Judicatura Federal. Contiene 91 cédulas de descripción de puestos tipo, de las cuales 79 fueron actualizadas y 12 de nueva incorporación.	Se efectuó la revisión general del contenido de las cédulas del documento de la 2ª. Actualización y de la normatividad vigente se revisaron las disposiciones emitidas a partir del 12 de mayo de 2003 a octubre del 2004. Se incorporaron doce nuevos puestos el de Coordinador Académico, Secretario de Apoyo A, Representante de la Comisión del CJF ante la Comisión Substanciadora, Secretario de Apoyo B, Administrador Regional, Evaluador, Delegado Administrativo, Coordinador Técnico A, Coordinador Técnico B, Secretaria Auxiliar de Secretario Particular, Auxiliar Administrativo (en Juzgados Itinerantes) y Oficial Administrativo (Base), y se dio baja a la cédula del Asesor de SPS-34. Se modificó el tipo de 5 puestos de Confianza (CF) a Carrera Judicial (CJ) y 5 de Confianza (CF) a Base (B).
5.	Comisión de Administración Acuerdo generado en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 12 de julio de 2006.	Aprobación del "Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, 4ª Actualización Versión Ejecutiva" y "Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal", autorizando que la vigencia de su aplicación inicie a partir de la fecha de su aprobación y su difusión entre los titulares de los órganos del Consejo de la Judicatura Federal. El Manual contiene 66 cédulas de descripción de puestos tipo, de las cuales 56 fueron actualizadas y 10 de nueva incorporación.	Se efectuó la revisión general del contenido de las cédulas del documento de la 3ª. Actualización y de la normatividad vigente se revisaron las disposiciones emitidas a partir de Octubre de 2004 a Junio de 2006. El documento contiene 66 (sesenta y seis) formatos de "Cédula de Descripción de Puesto" que corresponden a los 65 puestos tipo los cuales quedaron aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal en sus sesiones del 29 de noviembre y 6 de diciembre de 2005, con vigencia de aplicación a partir del 1º de enero de 2006; y un nuevo puesto para la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación autorizado por la Comisión de Administración en su sesión ordinaria del 14 de junio de 2006, con vigencia a partir del 17 de abril de 2006. Los puestos autorizados quedaron clasificados en 3 tipos, 5 grupos y 7 ramas; implicando la baja de los 95 puestos que administró el Consejo de la Judicatura Federal durante el 2005 y el alta de los 66 puestos considerados en esta actualización. De las cédulas anteriores se mantienen 56 que fueron actualizadas y se incorporaron diez nuevas cédulas que corresponden a los siguientes puestos: Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora; Coordinador de Áreas, Asesor SPS, Coordinador Técnico de SPS, Coordinador de Ayuda y Seguridad, Técnico de Enlace, Analista, Técnico Administrativo, Técnico Especializado (Base) y Auxiliar de Servicios Generales.

Número	Autorización	Motivo	Descripción
6.	Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, presentado por la Comisión de Administración.	Aprobación de la Actualización del "Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal" y "Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal", autorizando que la vigencia de su aplicación inicie a partir de la fecha de su aprobación y su difusión a través de la aplicación informática denominada Administración de Documentos Normativo Administrativos (ADNA), en la página electrónica http://portalconsejo, para que se constituya como documento de consulta y aplicación general. El Manual contiene 72 cédulas de descripción de puestos tipo, de las cuales 65 fueron actualizadas y 7 de nueva incorporación.	Se efectuó la revisión general de las 66 cédulas del Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, junio de 2006; y de la normatividad vigente se revisaron las disposiciones emitidas a partir de mayo de 2006 y hasta febrero de 2008. El documento contiene 71 (setenta y uno) formatos de "Cédula de Descripción de Puesto", cuyos puestos quedaron clasificados en 3 tipos, 5 grupos y 7 ramas. De las cédulas del anterior Manual se mantienen 62 que fueron actualizadas. Otras tres se les cambió el código del puesto; así como, el nivel y rango motivado por la retabulación de los siguientes puestos: Actuario Judicial, Secretario de Juzgado y Secretario de Tribunal; con motivo de la retabulación autorizada por la Comisión de Administración en su Décimo Tercera sesión ordinaria del 10 de abril de 2008. Se incorporaron seis nuevas cédulas que corresponden a Secretario de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal en su sesión ordinaria del 16 de enero de 2008; a Secretario Particular de Magistrado de Circuito y Secretario Particular de Juez de Distrito, con motivo de la retabulación autorizada por la Comisión de Administración en su Décimo Tercera sesión ordinaria del 10 de abril de 2008. Así como, a Jefe de Oficina de Correspondencia Común A, Jefe de Oficina de Correspondencia Común B y Técnico de Enlace OCC; con motivo de la renivelación de plazas del personal de las oficinas de correspondencia común aprobado por la Comisión de Administración en su Trigésimo Cuarta sesión ordinaria del 9 de octubre de 2008. Se modificó el código, nivel y rango en 6 puestos-plaza; por su recategorización: Defensor Público, Asesor Jurídico, Delegado, Evaluador y Supervisor; así como, por la alineación del nivel tabular de Secretario de Juzgado, motivados por la autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, según SEPLE./GEN./006/2763/2009, de fecha 1 abril de 2009. Mediante SEPLE./ADM./007/3862/2009, de fecha 3 de junio de 2009, se comunicó que el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, tuvo por recibido el punto de acuerdo que presentó la Comisión de Administración, y en términos de la documentación analizada en sesión, autorizó el "Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal", con efectos a partir del primero de abril de dos mil nueve. Lo anterior, motivó la creación del puesto de Asesor Especializado SPS, Nivel 15 único, por lo que se efectuaron los ajustes conducentes en el Contenido y en la Presentación para precisar que existen 72 puestos en lugar de 71, en el Índice de Cédulas se anotó la nomenclatura y se incorporó la cédula de descripción de puesto autorizada, para dicho puesto.

Número	Autorización	Motivo	Descripción
			Cabe mencionar, que con la finalidad de mantener actualizado el documento de mérito y para no afectar toda la numeración, como consecutivo de la paginación, se incorporó la cédula de descripción de puesto de Asesor Especializado SPS entre las hojas 99 y 100 existentes, agregando letras mayúsculas en orden alfabético conforme a la cantidad requerida quedando en las hojas 99A, 99B y 99C; por lo que el manual en lo global queda contenido en 255 hojas en lugar 252 como señala su consecutivo. Se modificaron las hojas 75, 76, 77, 78, 192, 193 y 194, correspondientes a las cédulas de descripción de los puestos de Secretario de Juzgado y Oficial Administrativo, por la incorporación de texto, conforme lo instruido en el Acuerdo General 70/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se establece el trabajo de personal subordinado para atender casos urgentes. Asimismo, se modificó la hoja 252 para señalar en el apartado de registro de actualizaciones el motivo de estos cambios.
7.	Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, presentado por la Comisión de Administración.	Aprobación de la Actualización del "Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, febrero 2011" y "Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, febrero 2011", autorizando que la vigencia de su aplicación inicie a partir de la fecha de su aprobación y su difusión a través de la aplicación informática denominada Administración de Documentos Normativo Administrativos (ADNA), en la página electrónica, para que se constituya como documento de consulta y aplicación general. El Manual contiene 75 descripciones de puestos, de las cuales 72 fueron actualizadas y 3 son de nueva incorporación.	El documento contiene 75 (setenta y cinco) Descripciones de Puestos. Los puestos quedaron clasificados en 3 tipos, 5 grupos y 7 ramas. Para la actualización, se efectuó la revisión de las 72 descripciones de puesto contenidas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, febrero 2009, incluyendo las actualizaciones efectuadas hasta abril de 2010; y de la normatividad vigente se revisaron las disposiciones emitidas a partir de su última actualización a la fecha. Con motivo del acuerdo de la Comisión de Administración celebrada el 25 de marzo de 2010, que autorizó el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal para el ejercicio 2010, se incluyeron los ajustes por los cambios de clave de puesto, renivelación tabular y recategorización de 6 puestos (Consejero - ingreso a partir del 1º de enero de 2010, titular de órgano auxiliar, Vocal, Secretario Ejecutivo, Contralor del Poder Judicial de la Federación y Secretario Técnico de Ponencia de Consejero). Asimismo, se incorporaron tres nuevas descripciones de puesto, correspondientes a: Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero, puesto de nueva creación incluido en la autorización del tabulador mencionado en el párrafo anterior; Coordinador de Seguridad, aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal el 14 de julio de 2010; y Coordinador General aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal el 26 de enero de 2011. De manera fundamental atendiendo las instrucciones del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal en su sesión celebrada el 6 de octubre de 2010; se ajustaron las descripciones de puesto que, en el apartado de Perfil del Puesto en formación académica, aparecía el

Número	Autorización	Motivo	Descripción
			término de "Estudios Superiores", mismo que cambió por "Educación Superior, con cincuenta por ciento o más de los créditos correspondientes a las asignaturas que conforman el plan de estudios de cada carrera". Además, se determinó dentro del Perfil del Puesto, en "Otros requisitos" las competencias que se consideran necesarias para un mejor desempeño de los ocupantes, homologando en lo posible por niveles.
8.	Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, presentado por la Comisión de Administración.	Autoriza la modificación el último párrafo del apartado de la Presentación de la hoja 5.	Asimismo, con relación al acuerdo dictado por la Comisión de Administración en sesión celebrada el 3 de marzo de 2011, autorizaron el "Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal para el ejercicio 2011", el cual consideró la autorización del incremento en el sueldo básico del 5% mensual bruto para los puestos de Secretario Particular de Magistrado de Circuito y de Secretario Particular de Juez de Distrito, y la creación del nivel 21A para los mismos, por lo que se realizó el cambio de clave de puesto y nivel tabular. El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó mediante el Oficio SEPLE./ADM./008/2990/2015 de fecha 22 de abril de 2015, la propuesta de modificación del último párrafo del apartado de la Presentación del "Manual General de Puestos" en el cual estipula que: "Solo el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal autorizará de manera excepcional los nombramientos para ocupar un puesto sin que se cumpla el requisito de formación académica exigible en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal. La Comisión de Administración podrá proponer al Ministro Presidente que otorgue tal autorización, en su caso. Para resolver cualquier situación acerca de la aplicación de las descripciones de puestos, con excepción de la formación académica incluida en el perfil del puesto, es la Comisión de Administración la única instancia competente, quién someterá al Pleno del Consejo de la Judicatura Federal las dudas que así lo requieran.
9.	Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, presentado por la Comisión de Administración.	Autoriza la modificación de las cédulas de los puestos de Secretario Particular de Magistrado de Circuito y Secretario Particular de Juez de Distrito.	El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó mediante el Oficio SEPLE./GEN./003/2228/2016 la modificación del Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, en relación con los puestos de Secretario Particular de Magistrado de Circuito y Secretario Particular de Juez de Distrito, en lo que respecta al punto III.1 Formación Académica.
10.	Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, presentado por la Comisión de Administración.	Autoriza la adición de la cédula de puesto de Analista A nivel 29A.	El Pleno del Consejo mediante Oficio SEPLE./ADM./010/3064/2016 de fecha 13 de abril de 2016, instruye a la Secretaría Ejecutiva de Administración para que a través de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto, y de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional realicen los trámites conducentes con la finalidad de incluir el nuevo puesto en el Manual General de Puestos y Catálogo General de Puestos, ambos del Consejo de la Judicatura Federal; así como, en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del propio Consejo.

Número	Autorización	Motivo	Descripción
			Así también, mediante el Oficio SEP/LE./ADM./008/4033/2016 de fecha 26 de mayo de 2016, aprobó la modificación del Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, en relación con la inclusión del puesto de Analista A nivel 29A.
11.	Pleno del Consejo, presentado por la Comisión de Administración.	Autoriza la adición de la cédula de puesto de Coordinador Técnico Administrativo nivel 24A.	El Pleno del Consejo mediante Oficio SEP/LE./ADM./009/3800/2013 de fecha 7 de agosto de 2013, se autoriza la creación del puesto de Coordinador Técnico Administrativo, nivel 24. Mediante el Oficio SEA/DGRH/DCPG/SCP/32600/2014 de fecha 7 de julio de 2014, donde menciona que la Comisión de Administración en sesión celebrada el 18 de junio del 2014, autorizó la estructura salarial del Consejo de la Judicatura Federal contenida en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del propio Consejo, con efecto a partir del 1 de julio de 2014. Se realizó la modificación al nivel tabular del citado puesto de Coordinador Técnico Administrativo, nivel 24A rango MX, MD, MN. Así también, mediante el Oficio SEP/LE./ADM./001/5330/2016 de fecha 3 de agosto de 2016, aprobó la modificación del Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, en relación con la inclusión del puesto de Coordinador Técnico Administrativo nivel 24A.
12.	Pleno del Consejo.	Autoriza la modificación de la cédula del Coordinador Técnico Administrativo nivel 24A.	El Pleno del Consejo mediante el Oficio SEP/LE./GEN./005/6343/2016 de fecha 28 de septiembre de 2016, aprobó el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma y adiciona el similar que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; así como, mediante el cual se actualiza el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, en relación con las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos, como Agentes Certificadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2016. Así también, el Pleno del Consejo aprobó mediante Oficio SEP/LE./ADM./005/6741/2016 de fecha 5 de octubre de 2016, la actualización de la Cédula de Descripción del puesto del Coordinador Técnico Administrativo, que incorpora la función de fungir como agente certificador para la emisión de certificados digitales de firma electrónica, cumpliendo con el rol establecido para ese efecto por la Dirección General de Estadística Judicial.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGÁN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de veinticinco de octubre de dos mil diecisiete, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Luis María Aguilar Morales, Felipe Borrego Estrada, Jorge Antonio Cruz Ramos, Rosa Elena González Tirado, Alfonso Pérez Daza y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- Ciudad de México, a doce de febrero de dos mil dieciocho.- Conste.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGÁN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Lista de vencedores en el trigésimo sexto concurso interno de oposición para la designación de magistrados de Circuito, fue aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de veintiuno de febrero de dos mil dieciocho, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Luis María Aguilar Morales, Felipe Borrego Estrada, Jorge Antonio Cruz Ramos, Rosa Elena González Tirado, Martha María del Carmen Hernández Álvarez y Alfonso Pérez Daza.- Ciudad de México, a veintiuno de febrero de dos mil dieciocho.- Conste.- Rúbrica.