



MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS CENTROS DE JUSTICIA PENAL FEDERAL

6j1/PrPkYdbJtqnlpvUyS0ChktqAdK2nWllpRxYhWlIQ=

INDICE

	Página
HOJA DE APROBACIÓN	5
I. INTRODUCCIÓN	6
II. OBJETIVO DEL MANUAL	7
III. ANTECEDENTES DE ORGANIZACIÓN	8
IV. MARCO JURÍDICO	11
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA GENERAL	14
VI. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	15
VII. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ESPECÍFICOS	16
Tribunal de Alzada	16
Objetivo y Funciones	16
Organigrama Específico	17
Cédula de Descripción de Puesto Específico	
- Magistrada o Magistrado de Alzada	18
- Asistente de Constancias y Registro de Alzada	20
- Secretario Particular	22
- Técnico de Servicio de Apoyo	24
Órgano Jurisdiccional de Control, Enjuiciamiento o Ejecución	26
Objetivo y Funciones	26
Organigrama Específico	27
Cédula de Descripción de Puesto Específico	
Jueza o Juez de Control, Enjuiciamiento o Ejecución	28
Asistente de Constancias y Registros de Jueza o Juez de Control, Enjuiciamiento o Ejecución	30
Secretario Particular (referirse a página 22)	
Técnico de Servicio de Apoyo (referirse a página 24)	

	Página
Administración del Centro de Justicia Penal Federal	33
Objetivo y Funciones	33
Organigrama Específico	35
Cédula de Descripción de Puesto Específico	
- Administrador de Centro de Justicia Penal Federal	36
- Coordinador Técnico Administrativo	40
Despacho Judicial	43
Objetivo y Funciones	43
Organigrama Específico	45
Cédula de Descripción de Puesto Específico	
- Asistente de Despacho Judicial	46
- Notificador	49
- Oficial Judicial de Notificaciones	51
- Oficial Judicial de Gestión	53
- Oficial Judicial del SISE	55
- Oficial Judicial de Partes	57
Despacho Logístico y Administrativo	60
Objetivo y Funciones	60
Organigrama Específico	62
Cédula de Descripción de Puesto Específico	
- Encargado del Despacho Logístico y Administrativo	63
- Jefe de Soporte Técnico y Videgrabación	66
- Técnico de Videgrabación	69
- Auxiliar de Sala	72
- Auxiliar de Atención al Público	75
- Técnico de Servicios Generales	78

Página

Defensoría Pública

- Defensor Público (referirse al documento normativo de carácter administrativo del Instituto Federal de Defensoría Pública vigente y/o al Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente)
- Oficial Administrativo (referirse al documento normativo de carácter administrativo del Instituto Federal de Defensoría Pública vigente y/o al Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente)

ANEXOS

Anexo 1 Glosario

80

Anexo 2 Registro de Actualizaciones

81

84

6j1/PrPKydbJtqnlpvUyS0ChktqAdK2rWllpRxYhWlIQ=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Hoja de Aprobación

Nombre del Documento:

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS CENTROS DE JUSTICIA PENAL FEDERAL

Clave	Aprobado por	Oficio de aprobación	Fecha de aprobación
MEOP-CJPF-A-AGO-2021	SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		

Formulado por:

Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.

Integrado por:

Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional

Dirigido a:

Los servidores públicos de los Centros de Justicia Penal Federal, como herramienta técnico-administrativa que establece las responsabilidades; así como, las competencias de las áreas y de los puestos específicos que la integran; para su consulta y aplicación correspondientes.

(Firmado electrónicamente)

MAESTRO CARLOS ANTONIO ALPIZAR SALAZAR
SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

LICENCIADO ALEJANDRO RÍOS CAMARENA
RODRÍGUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

MAGISTRADO CONSTANCIO CARRASCO DAZA
TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA CONSOLIDACIÓN
DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL

MAESTRA MARÍA EUGENIA HERNÁNDEZ
VILLASEÑOR
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN,
PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

6j1/PrPkydbJtqnlpvUyS0ChktqAdK2rWllpRxYhWlQ=

I. INTRODUCCIÓN

El Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en su artículo 86, fracción XVII, donde se le confiere la atribución de establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos y de servicios al público; así como a lo señalado en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; emite el presente Manual de Organización y de Puestos de los Centros de Justicia Penal Federal, mismo que muestra la estructura orgánica de estos, así como los objetivos, funciones y perfiles de cada uno de los puestos que la integran.

Como herramienta administrativa, el manual resulta de gran apoyo para orientar la operación diaria del área al exponer la razón de ser de cada puesto y las funciones que las personas ocupantes de estos deben realizar para el logro de sus objetivos.

El alcance de este documento es de carácter específico y de observancia obligatoria para todas las áreas internas y las y los servidores públicos adscritos a los Centros de Justicia Penal Federal.

El presente documento ha sido elaborado bajo los lineamientos y asistencia técnica de la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional, con base en la información proporcionada por la Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal, la cual es responsable de su contenido.

Es importante que este manual sea revisado y actualizado oportunamente cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en sus áreas internas, a efecto de mantenerlo vigente; y muestre la organización formal y funcional de los Centros de Justicia Penal Federal.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Identificar la forma en que se encuentran organizados estructuralmente los Centros de Justicia Penal Federal; muestra la relación de autoridad y responsabilidad a través de sus tramos de control; así como los objetivos, funciones y requisitos de ocupación de cada uno de los puestos que la integran.

III. ANTECEDENTES DE ORGANIZACIÓN

La reforma constitucional del 18 de junio de 2008, que adopta el Sistema Penal Acusatorio Oral ordenó a los tres Poderes del Estado Mexicano la transformación del sistema de justicia penal, para transitar de uno mixto preponderantemente escrito a uno acusatorio oral.

Para dar cumplimiento a este mandato constitucional, la entonces Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos desarrolló un Plan Maestro para la Implementación de la Reforma Penal, aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal en sesión del 8 de mayo de 2013, dentro del cual se diseñó tanto estructural como organizacionalmente el Centro de Justicia Penal Federal, para su operación en el fuero federal antes del 18 de junio de 2016. Por tal motivo, y en seguimiento de diversos tópicos planteados en él, se formuló el Manual de Organización y de Puestos, con el propósito de establecer los objetivos del puesto y funciones de cada una de las áreas que la integran, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada. Dicho Manual se autorizó por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal en sesión del 8 de octubre de 2014, con lo cual se conformó el documento normativo administrativo, que sirvió de base para llevar a efecto la presente actualización, que refleja la organización interna que actualmente existe en los Centros de Justicia Penal Federal.

En efecto, mediante los oficios SEPLE./GTSJPA.003/3830/2014 y SEPLE./GTSJPA.004/4241/2014 se comunicó que, en sesión ordinaria del 13 de agosto de 2014 y del 27 de agosto de 2014 respectivamente, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó para los Centros de Justicia Penal Federal, las Cédulas de Descripción de Puestos Específicos y la Plantilla de plazas correspondientes al Centro de Justicia en el Estado de Durango, con residencia en la ciudad de Durango y la entonces Unidad Temporal de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula.

Con oficio SEPLE. /UIRP./001/933/2015, se comunicó que en sesión ordinaria del 4 de febrero de 2015, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó la Propuesta de Plantilla de Personal para los Centros de Justicia Penal provisionales, en términos del modelo de 2 jueces y 1 Sala de Audiencias.

A través del oficio SEPLE./GTSJPA./001/6153/2015 del 9 de septiembre de 2015, se informó que el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal tomó conocimiento de las estimaciones de la plantilla de personal hasta 2016, sin perjuicio de revisar en el momento oportuno tal plantilla con miras al presupuesto para 2017. Dicha estimación se realizó tomando como base el modelo de 2 jueces y 1 Sala de Audiencias, quedando la plantilla inicial con un total de 24 plazas para los Centros de Justicia Penal Federal de nueva creación.

Asimismo, el oficio SEPLE./GEN./007/998/2017 del 22 de febrero de 2017, comunicó que el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en su acuerdo primero autorizó la estimación de operadores jurisdiccionales y operativos de los Centros de Justicia Penal Federal (plantilla) a diciembre de 2018, que tiene como base la estimación de necesidades de Salas de Audiencia y de Juezas y Jueces de Distrito especializados en el Sistema Penal Acusatorio Oral; y, en su acuerdo segundo, señaló que el aumento de personal en cada Centro de Justicia Penal Federal no se realizará en automático, sino que la estimación y sus reglas servirán como base para que la Comisión de Administración tome la decisión en cada caso –previa opinión técnica de la Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal–, con base en la información sobre las cargas de trabajo.

Por oficio SEPLE./GEN./005/1085/2017 del 1 de marzo de 2017, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, autorizó la reforma de los artículos 9 y 10 del Acuerdo General 36/2014, en

materia de nombramientos de los servidores públicos adscritos a los Centros de Justicia Penal Federal. Asimismo, instruyó a la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional para que en conjunto con la Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal efectuaran un análisis del Manual de Organización y Puestos de los Centros de Justicia Penal Federal y, en su caso, elaboraran una propuesta de actualización de este, la cual debería someterse a la consideración de la Comisión de Administración y, en su oportunidad, al Pleno del Consejo.

De igual modo, la Comisión de Administración —en su décima sesión ordinaria celebrada el 27 de marzo de 2017—, solicitó a la Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal, mediante el oficio STCA/0590/2017, que los subsecuentes análisis y solicitudes de adscripción de plazas para los Centros de Justicia Penal Federal se elaboraran de manera conjunta con el Grupo de Trabajo Plantillas Justificadas, conformado por la Visitaduría Judicial, la Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos y la Dirección General de Estadística Judicial. Esta última siendo actualmente sustituida por la Dirección General de Gestión Judicial.

El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria del 11 de octubre de 2017, mediante oficio SEPLE./GEN./001/5042/2017, aprobó el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la asignación de audiencias y asuntos, la rendición de estadísticas y los libros electrónicos de control en los Centros de Justicia Penal Federal; y determinó que se adscribiría un Analista Jurídico SISE a cada Centro de Justicia para registrar y mantener actualizados los datos correspondientes a los asuntos radicados.

Mediante oficio SEPLE./ADM./007/5350/2017, el 25 de octubre de 2017, la Comisión de Administración sometió a consideración del Pleno, el punto para acuerdo presentado por la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales, relativo a la propuesta de actualización del Catálogo General de Puestos y del Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal en el que se autoriza, entre otros, la creación de los puestos de: Asistente de Constancias y Registro del Tribunal de Alzada; Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento; Auxiliar de Gestión Judicial; Auxiliar de Sala y Técnico de Videograbación.

El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria del 8 de agosto de 2018, aprobó el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma y deroga el similar que regula los Centros de Justicia Penal Federal y reforma disposiciones de diversos acuerdos, en relación con la administración de estos órganos jurisdiccionales; y en el que determinó retabular el puesto de las Secretarías Particulares de SPS a Secretarías de Jueza o Juez de Distrito.

El 27 de noviembre de 2019, el Pleno del CJF aprobó el Acuerdo General que reforma, adiciona y deroga el diverso que regula los Centros de Justicia Penal Federal, en relación con la designación y funciones del Administrador, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de febrero de 2020, mediante el cual se reorientó el modelo organizacional de administración de los Centros de Justicia, de forma que el despacho judicial y el logístico administrativo quedaran a cargo de un Administrador de Centro de Justicia Penal Federal con perfil jurídico y experiencia en labores administrativas; posibilitando que las y los Jueces de Distrito puedan dedicarse en forma exclusiva a las funciones jurisdiccionales.

La transición de ese régimen fue autorizada por el Pleno, en sesión del 30 de septiembre de 2020 mediante oficio SEPLE/UCNSJP/001/3240/2020, en el que dispuso que el nuevo modelo de administración iniciara a partir del 1 de diciembre de 2020 con un funcionario denominado Administrador de Centro de Justicia Penal Federal (nivel 12 MD) al frente de los despachos judicial y logístico administrativo en cada sede.

El conjunto de Centros de Justicia Penal Federal cuentan con una plantilla autorizada de 1636 puestos, de los cuales son: 242 mandos superiores, 661 mandos medios y 803 operativos; todos distribuidos en los 41 Centros actualmente en operación a nivel nacional.

IV.- MARCO JURÍDICO

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2021.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2016.
- Ley de Carrera Judicial del Poder Judicial de la Federación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2021.

Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal

- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.
- Acuerdo General 3/2013 relativo a la determinación del número y límites territoriales de los Circuitos Judiciales en que se divide la República Mexicana; y al número, a la jurisdicción territorial y especialización por Materia de los Tribunales de Circuito, y de los Juzgados de Distrito, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero 2013.
- Acuerdo General 36/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los Centros de Justicia Penal Federal; y reforma y adiciona disposiciones de diversos acuerdos generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2014.
- Acuerdos Generales del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que crean los diversos Centros de Justicia Penal Federal.

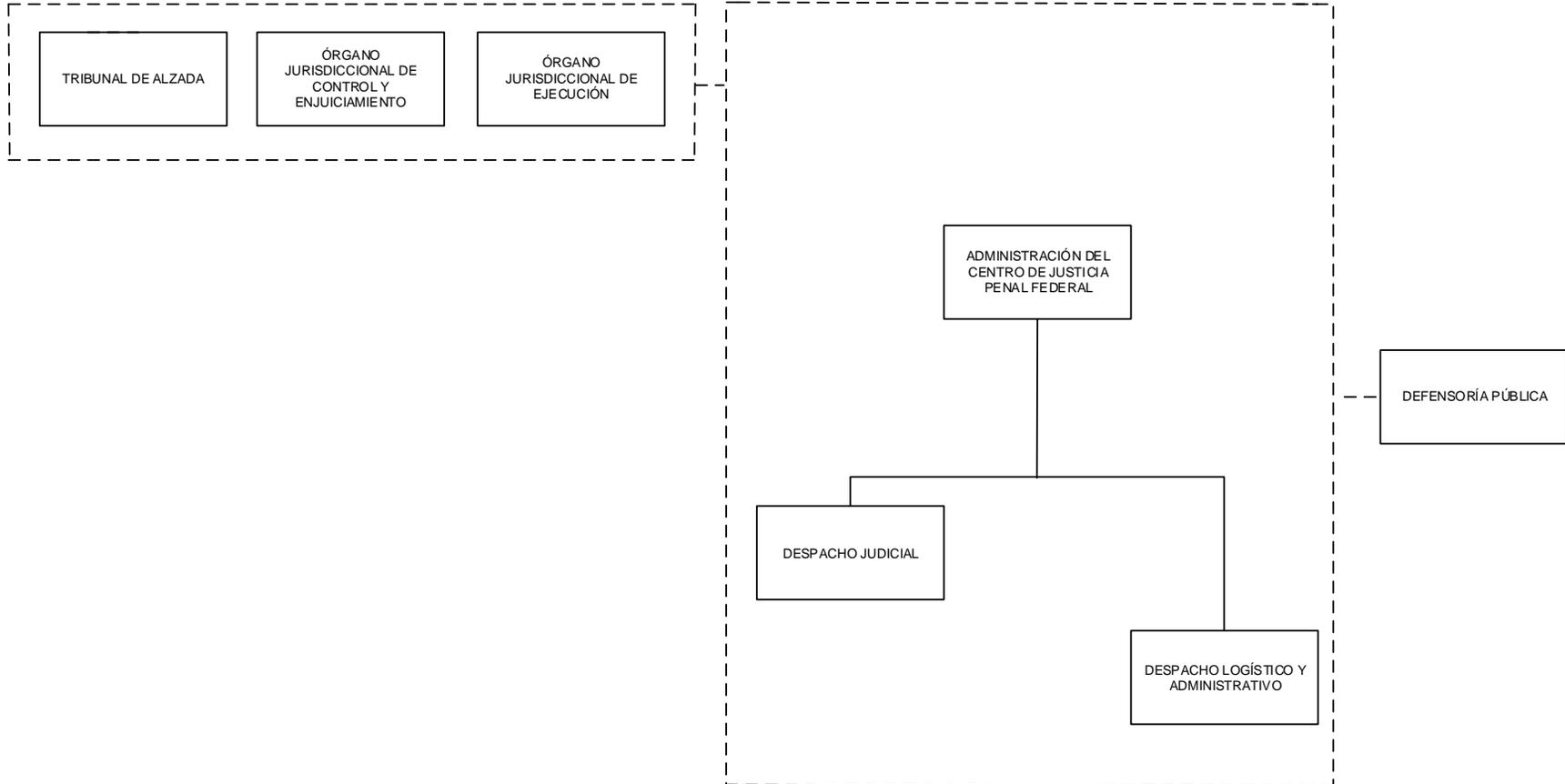
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2015.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2015.
- Acuerdo General 28/2015 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, mediante el cual se habilita a los Jueces de Distrito de los Centros de Justicia Penal Federal para que ejerzan funciones de ejecución de sanciones penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2015.
- Acuerdo General Conjunto 1/2015, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios tecnológicos relativos a la tramitación electrónica del juicio de amparo, las comunicaciones oficiales y los procesos de oralidad penal en los Centros de Justicia Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2015.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la asignación de audiencias y asuntos, la rendición de estadísticas y los libros electrónicos de control en los Centros de Justicia Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2017.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de protección de datos personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 2018.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2018.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública en el Consejo, publicado el 26 de septiembre de 2019.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2020.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2020.
- Acuerdo General 12/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración y trámite de expediente electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2020.

- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al método para la selección y permanencia de los administradores de los Centros de Justicia Penal Federal, autorizado el 22 de julio de 2020.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que implementa el Plan Integral de Combate al Nepotismo; y fortalece el funcionamiento del Instituto de la Judicatura como Escuela Judicial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2020.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el Sistema de Control Interno Institucional del propio Consejo; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2020
- Aclaración al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que implementa el Plan Integral de Combate al Nepotismo; y fortalece el funcionamiento del Instituto de la Judicatura como Escuela Judicial, publicado el 27 de noviembre de 2020, aprobado en sesión del 4 de enero de 2021.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma diversas disposiciones en relación con la Implementación del Esquema de Gestión Judicial Bajo La Regla Juez-Causa; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2021.

Diversas disposiciones

- Código de Ética del Poder Judicial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2004.
- Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2004.
- Manual de Organización General del Consejo de la Judicatura Federal, para el ejercicio vigente.
- Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, para el ejercicio vigente.
- Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos de los Centros de Justicia Penal Federal, vigente.
- Modelo de Gestión Operativa de los Centros de Justicia Penal Federal, vigente.
- Protocolo de actuación para la obtención y tratamiento de los recursos informáticos y/o evidencias digitales, vigente.
- Disposiciones en materia de austeridad y disciplina presupuestaria del Consejo de la Judicatura Federal para el ejercicio fiscal, vigente.

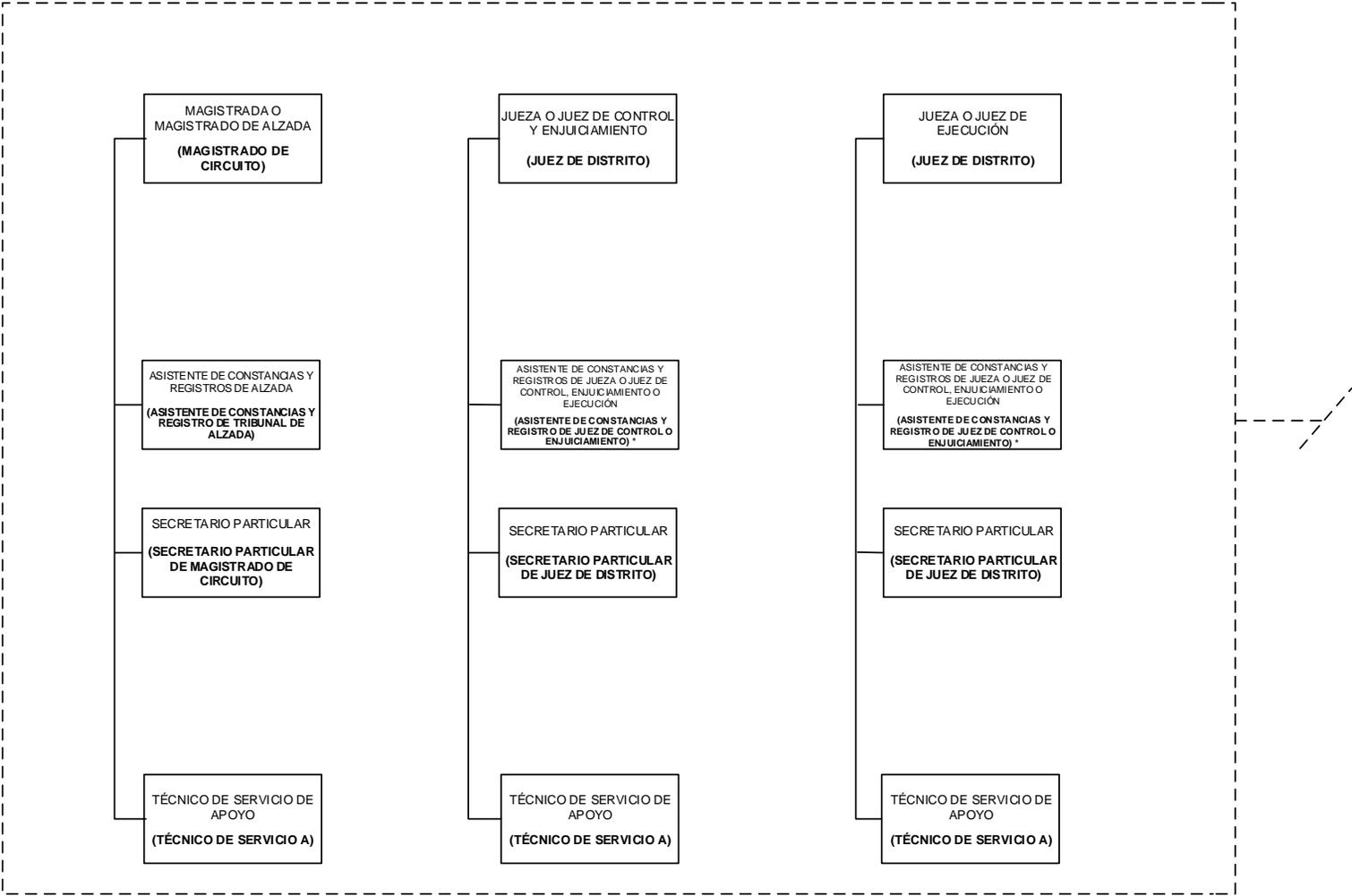
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA GENERAL



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

(————) Línea de relación jerárquica.

VI.- ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

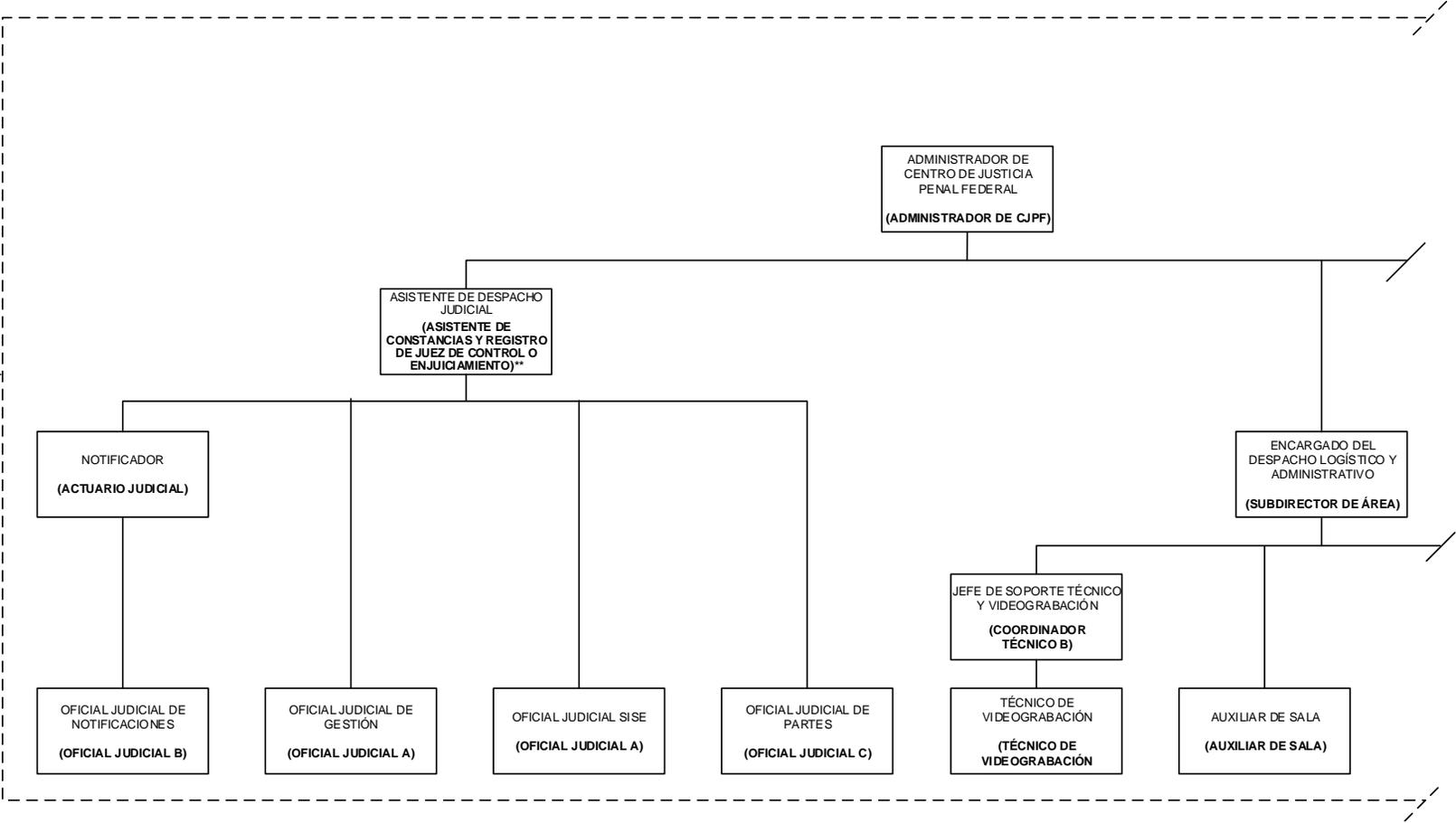


- - - - - Línea de relación funcional o de comunicación.
 ————— Línea de relación jerárquica.

Notas:
 El organigrama específico tipo describe los puestos autorizados para los Centros de Justicia Penal Federal.

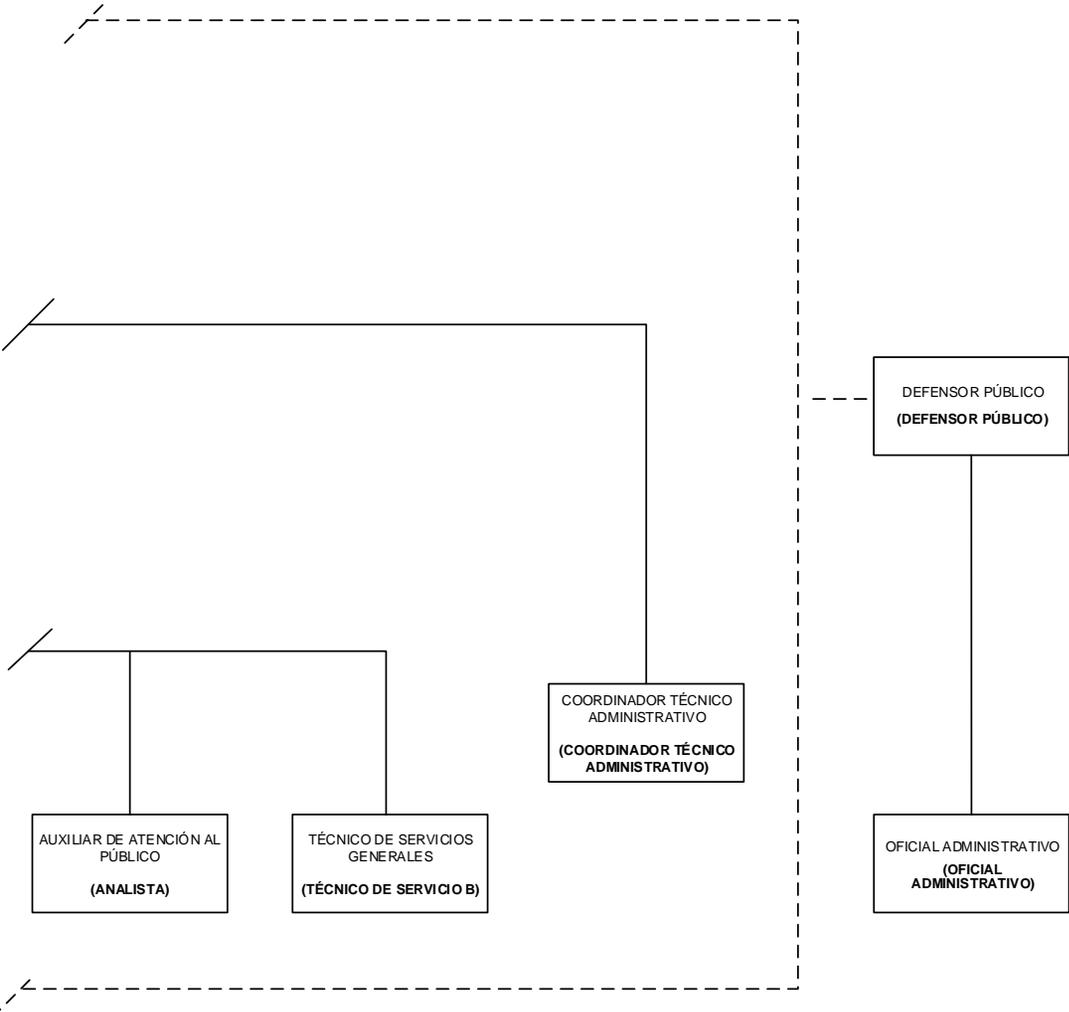
*El puesto específico de Asistente de Constancias y Registros de Jueza o Juez de Control, Enjuiciamiento o Ejecución, puede estar ocupado por la plaza de Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Enjuiciamiento o de Secretario de Juzgado.

6j1/PrPkydbJtqnpvUyS0ChktqAdK2rWlpRxYhWlIQ=



Nota: **El puesto específico de Asistente de Despacho Judicial, puede estar ocupado por la plaza de Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Enjuiciamiento o de Secretario de Juzgado.

6j1/PrPkydbJtrqnlpyUyS0ChktqAdK2rWlpRxYhWlIQ=



6j1/PrPKydbJtqnlpvUyS0ChktqAdK2rWlpRxYhWlIQ=

VIII.- ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ESPECÍFICOS

TRIBUNAL DE ALZADA

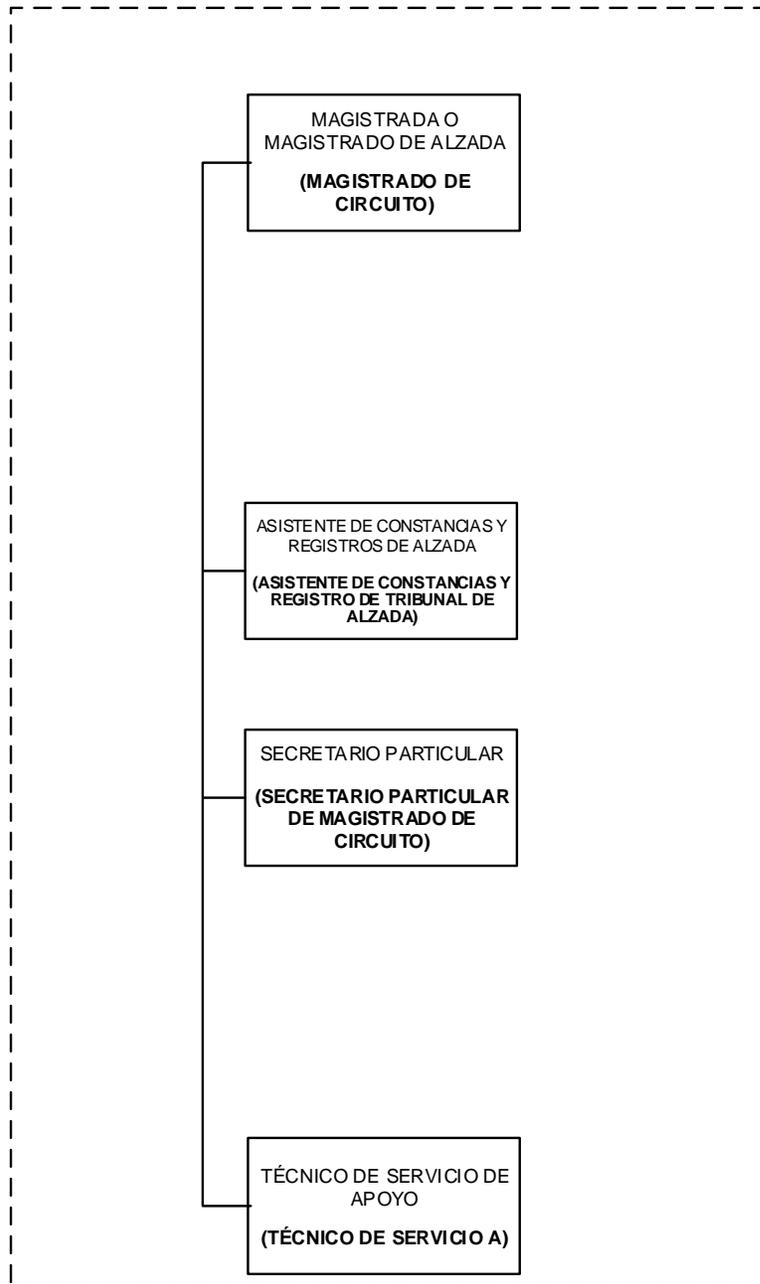
OBJETIVO: Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita conforme a los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, independencia y equidad de género, en términos de los principios del sistema penal acusatorio oral y de las leyes aplicables.

FUNCIONES:

De manera general más no limitativa, las siguientes:

- I. Desempeñar su función jurisdiccional conforme a lo establecido por los principios constitucionales que rigen el Sistema Penal Acusatorio Oral y las leyes aplicables.
- II. Resolver los asuntos de su competencia, dentro de los plazos y términos que fijan las disposiciones aplicables.
- III. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a las disposiciones aplicables.
- IV. Resguardar expedientes, carpetas, documentos y valores que materialmente tenga a su disposición, para cumplir el ejercicio de sus funciones.
- V. Sujetarse a las formalidades que establecen las disposiciones aplicables.
- VI. Hacer cumplir sus determinaciones.
- VII. Mantener el orden en el Tribunal de su adscripción.
- VIII. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
- IX. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de las juezas y jueces de Distrito, del personal a su cargo, así como de todas las personas.
- X. Conducir el debate entre las partes, de acuerdo con las formalidades establecidas para el desahogo de las audiencias.
- XI. Explicar, de forma clara y precisa, a las partes la decisión tomada sobre los asuntos que correspondan.
- XII. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



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

————— Línea de relación jerárquica.

6j1/PrPkYdbJtqnlpvUyS0ChktqAdK2rWllpRxYhWlIQ=

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control. -

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

II. Descripción. -

II.1 Objetivo:

Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, conforme a los principios constitucionales que rigen el Sistema Penal Acusatorio Oral y en los términos previstos en las leyes aplicables.

II.2 Funciones:

De manera general más no limitativa, las siguientes:

1. Desempeñar su función jurisdiccional conforme a lo establecido por los principios constitucionales que rigen el Sistema Penal Acusatorio Oral y las leyes aplicables.
2. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fijan las disposiciones aplicables.
3. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a las disposiciones aplicables.
4. Resguardar carpetas, documentos y valores que materialmente tenga a su disposición, para cumplir el ejercicio de sus funciones.
5. Sujetarse a las formalidades que establecen las disposiciones aplicables.
6. Hacer cumplir sus determinaciones.
7. Mantener el orden en el Tribunal de su adscripción.
8. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
9. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de los titulares de órgano jurisdiccional, del personal a su cargo, así como de todas las personas.
10. Conducir el debate entre las partes, de acuerdo con las formalidades establecidas para el desahogo de las audiencias.
11. Explicar de forma clara y precisa a las partes la decisión tomada sobre los asuntos que correspondan.
12. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

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

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos y entorno laboral:

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
Sí	Sí	Sí
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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:

1. Práctica profesional de, cuando menos, cinco años.
2. Tres años, al menos, de experiencia en la función de Juez de Distrito, considerando el profesionalismo necesario y formativo de la carrera judicial.
3. 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:

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

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

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control.-

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

II. Descripción. -

II.1 Objetivo:

Apoyar a la Magistrada o 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 en estricto cumplimiento a las formalidades previstas por las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

1. Elaborar las constancias por escrito de resoluciones, cumpliendo con las disposiciones legales para su elaboración.
2. Apoyar en la alimentación del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), para su permanente actualización.
3. Apoyar a la Magistrada o Magistrado de Alzada en las comunicaciones con otros servidores públicos, en coordinación con la Administración del Centro de Justicia Penal Federal, para coadyuvar a la realización de las diligencias requeridas en la actuación jurisdiccional y propiciar el efectivo trámite y desahogo de asuntos.
4. Apoyar en la obtención de tesis, doctrinas, leyes, precedentes, tratados, jurisprudencias y, en general, aquellas herramientas que faciliten la actuación de la Magistrada o Magistrado de Alzada.
5. Integrar en las carpetas y libros de gobierno, las constancias y registros que correspondan, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar los proyectos de actuaciones relativos a los asuntos que son competencia de la Magistrada o Magistrado de Alzada al que estén adscritos, para efecto de que se autoricen.
7. Certificar y autenticar todos los hechos o actos que le soliciten las Magistradas o Magistrados de Alzada.
8. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de las personas titulares de órgano jurisdiccional, así como de todas las personas.
9. Las demás que le encomiende la Magistrada o Magistrado de Alzada de su adscripción o que se le requieran por necesidades del servicio.

II.3 Responsabilidades:

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

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos y entorno laboral:

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
No	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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:

Profesional mínima de tres años.

III.3 Otros requisitos:

1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiriera otra nacionalidad.
2. Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
3. Gozar de buena reputación.
4. No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad.
5. Los señalados en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control. -

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA	Puesto: 09 - SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE CIRCUITO	Clave: CF40409	Nivel y Rango: 21A ÚNICO
Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA	Puesto: 10 - SECRETARIO PARTICULAR DE JUEZ DE DISTRITO	Clave: CF40410	Nivel y Rango: 21A ÚNICO
Denominación del puesto específico: SECRETARIO PARTICULAR					

II. Descripción. -

II.1 Objetivo:

Apoyar a la persona titular del órgano jurisdiccional de su adscripción, mediante la asistencia en la transcripción y archivo de documentos, la comunicación oportuna con otros servidores públicos y la canalización de usuarios del área de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Realizar, ante las instancias correspondientes, los trámites y gestiones de los asuntos oficiales que le sean encomendados por la persona titular del órgano jurisdiccional de su adscripción.
2. Tomar dictados y transcribir en la computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido.
3. Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general y confidencial, turnándola a las áreas correspondientes para su atención.
4. Manejar, controlar y resguardar el archivo del órgano jurisdiccional de su adscripción.
5. Llevar el control de la agenda institucional de la persona titular del órgano jurisdiccional e informar de manera oportuna los compromisos contraídos.
6. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, tomar recados y concertar citas.
7. Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar el control de ello.
8. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de las personas titulares de órgano jurisdiccional, así como de todas las personas.
9. Las demás que establezca la persona titular del órgano jurisdiccional de su adscripción por necesidades del servicio, así como las disposiciones aplicables.

II.3 Responsabilidades:

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

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos y entorno laboral:

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
No	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto. -

III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente o, en su caso, contar con educación media superior si así lo determina la persona titular del órgano jurisdiccional 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.

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:

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

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

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control.-

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS	Puesto: 10 - TÉCNICO DE SERVICIO A	Clave: CF50710	Nivel y Rango: 28 ÚNICO
Denominación del puesto específico: TÉCNICO DE SERVICIO DE APOYO					

II. Descripción. -

II.1 Objetivo:

Apoyar a la persona titular del órgano jurisdiccional de su adscripción en el puntual traslado al destino que se le indique, y auxiliar en la realización de trámites o actividades que le encomiende.

II.2 Funciones:

1. Efectuar los traslados de la persona titular del órgano jurisdiccional de su adscripción, en vehículo oficial o particular, a los destinos que le sean solicitados.
2. Cuidar el buen estado, conservación y funcionamiento del vehículo.
3. Cuidar que la documentación y permisos legales del vehículo oficial se encuentren vigentes, en caso contrario, informar a la persona titular del órgano jurisdiccional de su adscripción.
4. Recibir, registrar, controlar e informar sobre los consumos de combustible efectuados.
5. Mantener limpia la unidad, reportar descomposturas y con oportunidad informar el requerimiento del servicio o reparación mayor que necesite el vehículo.
6. Cumplir las comisiones oficiales que le encomiende la persona titular del órgano jurisdiccional de su adscripción.
7. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
8. Participar en la realización de trabajos bajo las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requieran.
9. Solicitar los recursos necesarios o vales de gasolina que requiera, así como tramitar su reembolso ante el área correspondiente.
10. Conducir con precaución y atender los señalamientos de tránsito.
11. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de las personas titulares de órgano jurisdiccional, así como de todas las personas con las que laboralmente se interrelacione.
12. Las demás que establezca la persona titular del órgano jurisdiccional de su adscripción y las disposiciones aplicables.

II.3 Responsabilidades:

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

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos y entorno laboral:

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
No	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. • Vehículo de servicio (uso y manejo del vehículo asignado al titular). 	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inherente al desempeño de sus funciones y por desempeño de comisiones oficiales y por comisiones oficiales. • Exteriores, por traslados que le sea indicados por su jefe inmediato.

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:

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

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

ÓRGANO JURISDICCIONAL DE CONTROL, ENJUICIAMIENTO O EJECUCIÓN

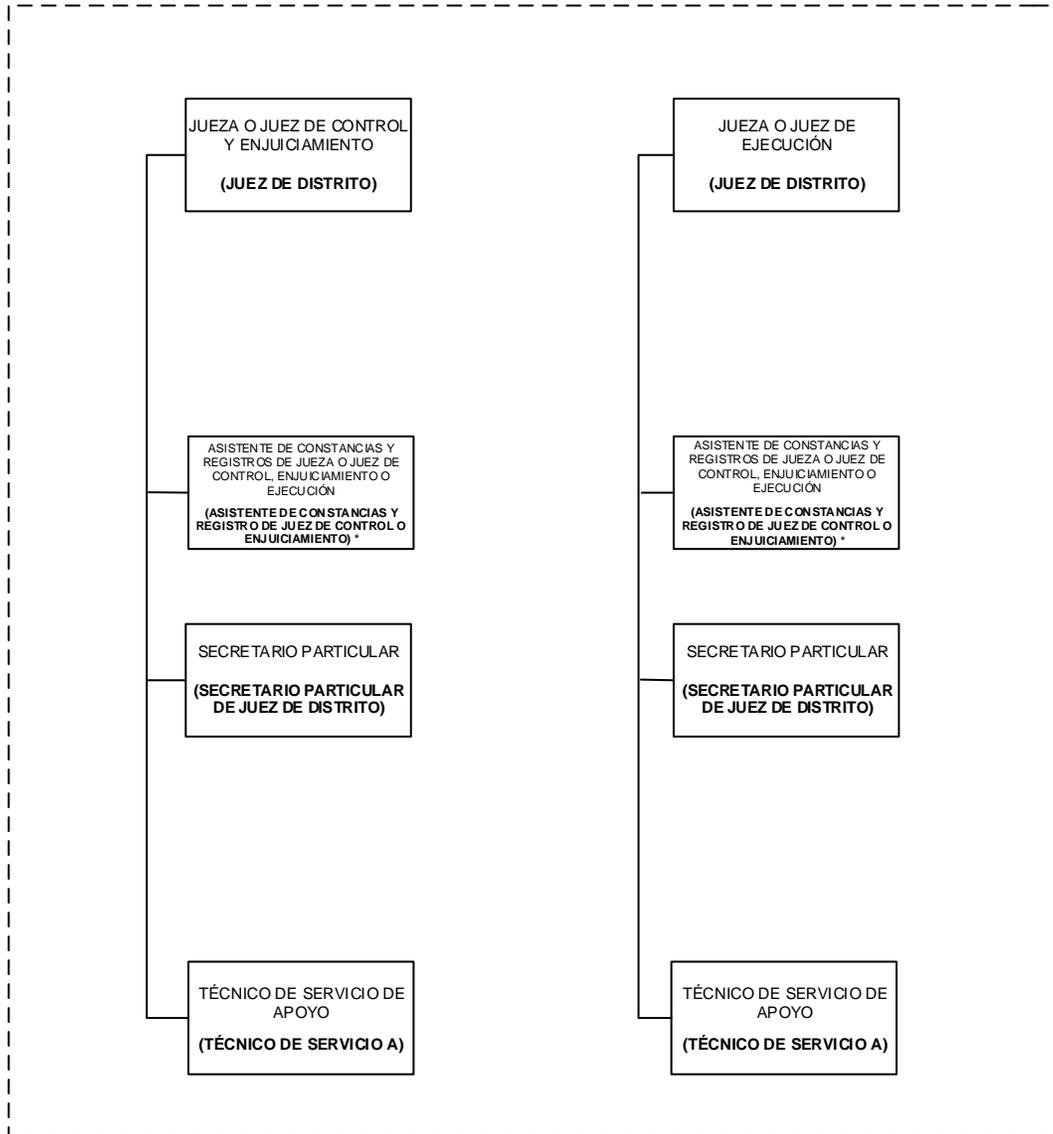
OBJETIVO: Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita conforme a los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, independencia y equidad de género, en los términos previstos por los principios constitucionales del sistema de justicia penal acusatorio oral y las leyes aplicables.

FUNCIONES:

De manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- I. Desempeñar su función jurisdiccional conforme a lo establecido por los principios constitucionales del sistema de justicia penal acusatorio oral y en las leyes aplicables.
- II. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fijan las disposiciones aplicables.
- III. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a las leyes aplicables.
- IV. Resguardar expedientes, carpetas, documentos y valores que materialmente tenga a su disposición, para cumplir el ejercicio de sus funciones.
- V. Sujetarse a las formalidades que establecen las disposiciones aplicables.
- VI. Hacer cumplir sus determinaciones.
- VII. Mantener el orden en el Órgano Jurisdiccional de Control y Enjuiciamiento de su adscripción.
- VIII. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
- IX. Conducir el debate entre las partes, de acuerdo a las formalidades establecidas para el desahogo de las audiencias.
- X. Explicar de forma clara y precisa a las partes, la decisión tomada sobre el asunto que corresponda.
- XI. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de los titulares de órgano jurisdiccional, así como de todas las personas.
- XII. Designar al personal que correspondan a su plantilla autorizada.
- XIII. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



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

————— Línea de relación jerárquica.

Notas: El organigrama específico tipo describe los puestos autorizados para los Centros de Justicia Penal Federal.

*El puesto específico de Asistente de Constancias y Registros de Jueza o Juez de Control, Enjuiciamiento o Ejecución, puede estar ocupado por la plaza de Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Enjuiciamiento y/o de Secretario de Juzgado.

6j1/PrPkYdbJtqnlpvUyS0ChktqAdK2rWllpRxYhWlIQ=

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control. -

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

II. Descripción. -

II.1 Objetivo:

Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, conforme a lo establecido por los principios constitucionales del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Oral y en los términos previstos en las leyes aplicables.

II.2 Funciones:

De manera general más no limitativa, las siguientes:

1. Desempeñar su función jurisdiccional conforme a lo establecido por los principios constitucionales del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Oral y en las leyes aplicables.
2. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fijan las disposiciones aplicables.
3. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a las disposiciones aplicables.
4. Resguardar expedientes, carpetas, documentos y valores que materialmente tenga a su disposición, para cumplir con el ejercicio de sus funciones.
5. Sujetarse a las formalidades que establecen las disposiciones aplicables.
6. Hacer cumplir sus determinaciones.
7. Mantener el orden en el Órgano Jurisdiccional de su adscripción.
8. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
9. Conducir el debate entre las partes, de acuerdo a las formalidades establecidas para el desahogo de las audiencias.
10. Explicar de forma clara y precisa a las partes, la decisión tomada sobre el asunto que corresponda.
11. Instruir al personal que le apoya para que registre las sentencias que emita, o aquellas históricas asignadas conforme a la organización efectuada por la Administración del Centro de su adscripción, en el Sistema Informático correspondiente conforme a los lineamientos establecidos.

12. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de los titulares de órgano jurisdiccional, así como de todas las personas.
13. Designar al personal de apoyo que corresponda a su plantilla autorizada.
14. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

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

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos y entorno laboral:

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
Sí	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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:

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

III.3 Otros requisitos:

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

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

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control. -

Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 09 - ASISTENTE DE CONSTANCIAS Y REGISTRO DE JUEZ DE CONTROL O ENJUICIAMIENTO	Clave: CJ40209	Nivel y Rango: 13C ÚNICO
Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 07 - SECRETARIO DE JUZGADO	Clave: CJ40207	Nivel y Rango: 13C ÚNICO
Denominación del puesto específico: ASISTENTE DE CONSTANCIAS Y REGISTROS DE JUEZA O JUEZ DE CONTROL, ENJUICIAMIENTO O EJECUCIÓN					

II. Descripción. -

II.1 Objetivo:

Apoyar a la Jueza o Juez de Control, Enjuiciamiento o Ejecución, 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, en estricto cumplimiento a las formalidades previstas por las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

1. Elaboración de constancias por escrito de resoluciones, cumpliendo con las disposiciones legales en su elaboración.
2. Apoyar a la Jueza o Juez de Control, Enjuiciamiento o Ejecución en la elaboración de las comunicaciones con otros servidores públicos, en coordinación con la Administración del Centro de Justicia Penal Federal, para coadyuvar a la realización de diligencias requeridas para 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, doctrina, leyes, precedentes, tratados, jurisprudencias y, en general, aquellas herramientas que faciliten la actuación de la Jueza o Juez de Control, Enjuiciamiento o Ejecución.
4. Integrar en las carpetas, expedientes, libros de gobierno y en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, las constancias y registros que correspondan en el ámbito de sus competencias.
5. Elaborar los proyectos de actuaciones relativos a los asuntos que son competencia de la Jueza o Juez de Control, Enjuiciamiento o Ejecución al que asiste.
6. Certificar y autenticar todos los hechos o actos jurídicos que le soliciten la Jueza o Juez de Control, Enjuiciamiento o de Ejecución.
7. Capturar oportunamente las sentencias o resoluciones que pongan fin al juicio en el sistema autorizado por el Consejo, conforme a la normatividad aplicable.

8. Coadyuvar en la Administración del Centro de Justicia Penal Federal, en torno a todas las actividades –acuerdos y comunicaciones oficiales– que propicien el efectivo trámite, control y desahogo de los asuntos que son competencia de la Jueza o Juez de Control, Enjuiciamiento o de Ejecución al que asiste.
9. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de los titulares de órgano jurisdiccional, así como de todas las personas.
10. Efectuar el registro de sentencias de aquellos asuntos resueltos por su titular, o las que le sean asignadas, en el Sistema Informático correspondiente conforme a los lineamientos establecidos.
11. Las demás que establezca la persona titular del órgano jurisdiccional de su adscripción y las disposiciones aplicables.

II.3 Responsabilidades:

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

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos y entorno laboral:

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
No	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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:

Profesional mínima de tres años.

III.3 Otros requisitos:

1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiriera otra nacionalidad.
2. Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
3. Gozar de buena reputación.
4. No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad.
5. Los señalados en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL

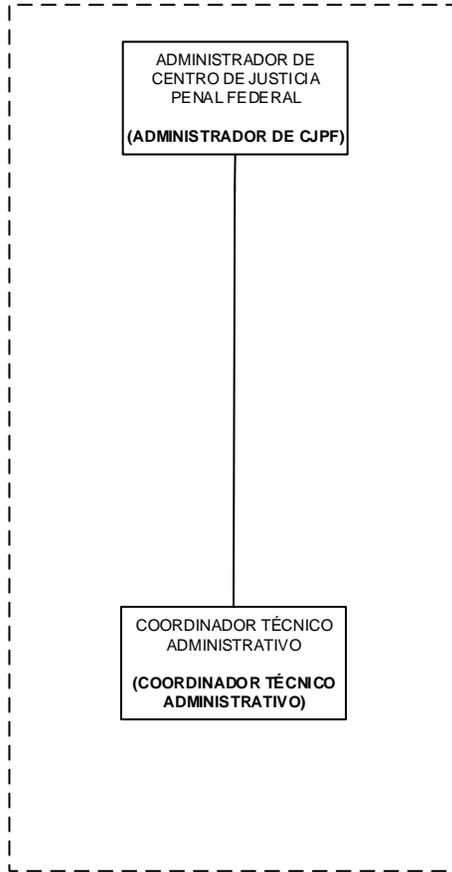
OBJETIVO: Administrar la gestión de procesos relativos a los despachos judicial y al logístico administrativo encaminados a promover una organización estratégica en el marco de los principios que rigen el ejercicio de la función jurisdiccional, y al sistema de justicia penal acusatorio oral.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar las acciones de soporte jurídico y los procesos complementarios siguientes:
 - a) Dar trámite y practicar las notificaciones ordenadas por los jueces de Distrito y las comunicaciones que sean de su competencia.
 - b) Envío y recepción de exhortos y comunicaciones oficiales.
 - c) Atención de solicitudes de transparencia y, en su caso, pronunciarse sobre la clasificación de reservada o confidencial.
 - d) Coadyuvar y vigilar que se registre la información correspondiente en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE) y en los sistemas que establezca el Consejo.
 - e) Atención a visitas ordinarias y extraordinarias de inspección.
 - f) Atención al público, que comprende además las necesidades especiales de cualquiera de las personas visitantes del Centro de Justicia Penal Federal.
 - g) Acreditación de periodistas y medios de comunicación, en términos de las disposiciones aplicables.
 - h) Recepción, registro y turno de correspondencia y asuntos.
 - i) Vigilar la programación y gestión óptima de audiencias en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, así como dictar las bases para la organización del trabajo de los despachos judicial y del logístico administrativo.
 - j) Ejecutar las acciones de coordinación necesarias para garantizar el orden y apego a los protocolos de seguridad en las instalaciones del Centro.
 - k) Ejecutar las acciones de coordinación necesarias para atender situaciones de emergencia que se presenten en el Centro.
 - l) Administrar los fondos económicos dispuestos por el Consejo para la atención de las necesidades de alimentación de personas imputadas, en términos de la normatividad aplicable.

- II. Coordinar la gestión judicial, la gestión logística y apoyo administrativo; y, los servicios de información necesarios para el correcto desarrollo del proceso penal acusatorio oral.
- III. Participar en las acciones de coordinación con las autoridades competentes a fin de solventar las necesidades de orden administrativo y seguridad del Centro, destacadamente lo relativo al traslado de imputados y presentación de personas al Centro, en colaboración con la Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación, en términos de las disposiciones aplicables y conforme a las medidas de seguridad que correspondan.
- IV. Brindar apoyo a los jueces y juezas de Distrito, magistradas y magistrados de Circuito del Centro en la operación, mantenimiento y supervisión de sistemas administrativos, financieros e informáticos, así como en la gestión de recursos humanos, materiales y servicios generales.
- V. Fungir como enlace entre el Centro y las áreas administrativas del Consejo, en la gestión y desahogo de trámites administrativos, estadísticos, informáticos y para efectos de las visitas de inspección que practica Visitaduría Judicial.
- VI. Apoyar en la operación, mantenimiento y supervisión de los sistemas informáticos de gestión judicial, garantizando que la asignación de audiencias observe las reglas procesales; entre ellas, la correspondiente a que el juez o jueza que se señale como tribunal de enjuiciamiento no haya conocido de una audiencia previa a la etapa de juicio.
- VII. Vigilar el cumplimiento en todas las actividades de la Administración del Centro de Justicia Penal Federal y de las disposiciones del Código de Ética del Poder Judicial de la Federación.
- VIII. Designar al personal de la Administración del Centro de Justicia Penal Federal en los términos previstos en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma y deroga el similar que regula los Centro de Justicia Penal Federal y reforma disposiciones de diversos acuerdos generales, en relación con la administración de estos órganos jurisdiccionales.
- IX. Cumplir con las instrucciones establecidas por la persona titular de la Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
- X. Informar de manera permanente a la persona titular de la Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal, sobre el estado de la administración del Centro de Justicia Penal Federal de su adscripción.
- XI. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de las personas titulares de órgano jurisdiccional, del personal a su cargo, así como de todas las personas.
- XII. Las demás que determinen el Pleno, las Comisiones permanentes o la persona Titular de la Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



6j1/PrPKydbJtqnlpvUyS0ChktqAdK2rWllpRxYhWlIQ=

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control. -

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 3 - MANDOS MEDIOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA	Puesto: 12 - ADMINISTRADOR DE CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL	Clave: CF30512	Nivel y Rango: 12 MD
Denominación del puesto específico: ADMINISTRADOR DE CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL					

II. Descripción. -

II.1 Objetivo:

Coordinar y dirigir la ejecución de actividades, procesos y procedimientos relativos al despacho judicial, logística y apoyo administrativo encaminados a promover una organización estratégica en el marco de los principios que rigen el ejercicio de la función jurisdiccional, de conformidad con las disposiciones del sistema de justicia penal acusatorio oral.

II.2 Funciones:

1. Supervisar las actividades necesarias para la recepción, registro, turno y seguimiento de asuntos y causas; y la distribución óptima de trabajo conforme a los roles y asignación establecida en las disposiciones aplicables.
2. Determinar y supervisar las actividades requeridas que garanticen la operación y mantenimiento de los sistemas informáticos de gestión judicial, garantizando que en la asignación de audiencias se observen las reglas conducentes.
3. Organizar la programación y celebración de audiencias presenciales o mediante videoconferencia; así como planear y dirigir las actividades referentes a la gestión óptima de los espacios físicos, recursos materiales y personal necesario para su realización.
4. Coordinar la realización de los proyectos de actuaciones que no le competan a los Asistentes de Constancias y Registros, relativos a los asuntos de conocimiento del Centro de Justicia Penal Federal, gestionando el envío para su aprobación al Juzgador que corresponda y, en su caso, autorizar aquellos de mero trámite.
5. Dirigir y supervisar la ejecución de actos procedimentales derivados de resoluciones judiciales.
6. Coordinar la gestión y práctica de las notificaciones derivadas de los asuntos conocidos por los órganos jurisdiccionales, observando los plazos para su ejecución y en apego a las disposiciones procesales aplicables.
7. Supervisar el registro de la identificación de personas que vayan a declarar en audiencia.
8. Coordinar el trámite de la correspondencia y las comunicaciones oficiales; así como el relativo a los exhortos, de conformidad con la normatividad aplicable.

9. Supervisar el registro oportuno y actualización permanente de la información en el sistema de gestión y seguimiento de asuntos y causas o en cualquier otro sistema de información previsto por la normatividad vigente; así como la integración de las constancias y registros correspondientes.
10. Vigilar el correcto resguardo de las carpetas, documentos y valores; así como garantizar la conservación de videograbaciones relativas a las audiencias, entre otros registros de similar naturaleza.
11. Establecer y coordinar las acciones necesarias que garanticen la presencia de las y los Juzgadores de conformidad con el rol de guardia para los días y horas inhábiles; así como en los casos de autorización de vacaciones y licencias para ausentarse del Centro de Justicia Penal Federal.
12. Garantizar el orden y apego a los protocolos de seguridad y protección civil en las instalaciones, controles de acceso y espacios del Centro de Justicia Penal Federal, destacadamente en relación con el traslado de personas imputadas y sentenciadas; así como procurar que la interacción entre los asistentes a la audiencia se haga de conformidad con el marco jurídico aplicable.
13. Supervisar las acciones que permitan el ingreso al Centro de Justicia Penal Federal y atención al público, de conformidad con las necesidades especiales de los visitantes, criterios de acceso, protocolos de seguridad y normatividad aplicable.
14. Coordinar las relaciones interinstitucionales en el marco de sus funciones y de conformidad con los protocolos establecidos y convenios de colaboración conducentes.
15. Organizar las acciones necesarias para asegurar que la disponibilidad del personal a su cargo cumpla con el perfil y competencias requeridas, durante la autorización de vacaciones y licencias para ausentarse; así como establecer los roles de guardia, atendiendo a los procedimientos aplicables.
16. Coordinar al personal a su cargo con el propósito de informar, de manera oportuna y previa al inicio de la audiencia, a la Dirección General de Comunicación Social y Vocería del Consejo, sobre la acreditación, el registro e ingreso de periodistas y medios de comunicación, de conformidad con los criterios de acceso, protocolos de seguridad y normatividad aplicable.
17. Organizar todos los actos relacionados con la preparación, ejecución y seguimiento de las visitas judiciales; así como las realizadas por las diversas áreas del Consejo que desempeñan funciones de vigilancia, disciplina, inspección y control.
18. Atender las solicitudes de transparencia formuladas al Centro de Justicia Penal Federal, de cuyas respuestas deberá dar vista a la Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal y, en su caso, pronunciarse sobre la clasificación de la información que corresponda, en los términos de la normatividad aplicable.
19. Rendir los reportes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad con la normativa, los procedimientos y los plazos aplicables.
20. Expedir los nombramientos de las servidoras y servidores públicos adscritos al Centro de Justicia Penal Federal.

21. Designar al personal de la administración, con el visto bueno de la Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal, y establecer las bases para la organización del personal de la administración a su cargo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando su desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo profesional.
22. Fungir como enlace entre las áreas administrativas del Consejo, en la gestión y desahogo de trámites referentes al suministro, operación, mantenimiento y supervisión de sistemas administrativos e informáticos; así como lo referente a las solicitudes de recursos humanos, materiales, tecnológicos y servicios generales necesarios para la óptima operación del Centro de Justicia Penal Federal, respecto de los cuales deberá rendir un informe bimestral a la Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
23. Coordinar al personal a su cargo para que, de conformidad con los lineamientos vigentes, se lleve a cabo la solicitud de los servicios administrativos relativos a la conservación y mantenimiento de los inmuebles, requeridos para la operación del Centro de Justicia Penal Federal.
24. Administrar los fondos económicos dispuestos por el Consejo para la atención de las necesidades de alimentación de personas imputadas, en términos de la normatividad aplicable.
25. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones administrativas, así como certificar los que obren en los registros administrativos del Centro de Justicia Penal Federal.
26. Establecer las medidas necesarias para garantizar el funcionamiento óptimo del Centro de Justicia Penal Federal, comunicando al titular de la Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal aquellas que por su relevancia o excepcionalidad así lo requieran.
27. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal, conforme al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

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

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos y entorno laboral:

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
Sí	Sí	Sí
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 la autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en administración en el Poder Judicial de la Federación.

III.3 Otros requisitos:

1. Obtener, en los casos que corresponda conforme a la normatividad vigente, la certificación por parte de la Escuela Federal de Formación Judicial, para ejercer como Administrador de Centro de Justicia Penal Federal.
2. Los señalados en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control. -

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

II. Descripción. -

II.1 Objetivo:

Apoyar en las comunicaciones y trámites oficiales con otras áreas del Consejo, así como generar los estudios y propuestas técnico jurídicas o administrativas que apoyen el cumplimiento de las funciones encomendadas al Centro de Justicia Penal Federal.

II.2 Funciones:

1. Proporcionar apoyo al Centro de Justicia Penal Federal 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 Centro de Justicia Penal Federal y las áreas administrativas del Consejo para la gestión y desahogo de trámites administrativos, atención de comunicaciones, circulares, reportes estadísticos e informáticos, elaborando solicitudes y atendiendo a políticas y procedimientos establecidos por las áreas competentes conforme le instruya la persona titular de la administración del Centro.
3. Apoyar e informar a los servidores públicos en la tramitación de prestaciones y servicios a los que tengan derecho, difundiendo la información correspondiente; así como intervenir en la permanente actualización de sus expedientes e incidencias.
4. Solicitar el mantenimiento de carácter preventivo o correctivo para el mobiliario de oficina o equipo mecánico del Centro, atendiendo a los medios y criterios establecidos por las áreas competentes.
5. Controlar los gastos derivados de la operación del Centro de Justicia Penal Federal, llevando bitácoras de registro y su correspondencia con las diligencias realizadas, gestionando reembolsos por concepto de viáticos, así como recabando documentación comprobatoria y justificaciones de los gastos erogados.
6. Vigilar el almacenamiento y resguardo de material consumible y de cafetería proporcionado al Centro de Justicia Penal Federal, registrando inventarios de existencias, distribuyéndolo de acuerdo a criterios establecidos y anticipando su solicitud y suministro.
7. Gestionar las solicitudes relativas a adecuaciones de espacios y requerimientos de mobiliario y equipo tecnológico o de oficina para el Centro de Justicia Penal Federal.

8. Atender las instrucciones que le encomiende la persona titular de la administración del Centro de Justicia Penal Federal y se relacionen con actividades jurídico administrativas del propio Centro; entre otras, como visitas de inspección, control y manejo de archivo, Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes Control Biométrico (SISE CB) y videoconferencias. En ese último caso, deberá coordinarse con la Dirección General de Tecnologías de la Información.
9. Fungir como agente certificador para tramitar la emisión, renovación y revocación de los certificados digitales de la Firma Electrónica Certificada, conforme a la normativa autorizada por el Consejo.
10. Efectuar los trámites de nombramientos, prórrogas o licencias de las plazas del personal adscrito exclusivamente a la administración del Centro, conforme a los términos y requerimientos que le instruya la persona titular de la administración del Centro.
11. Registrar y controlar la organización de la agenda para el uso del vehículo blindado, conforme a lo que le indique la persona titular de la administración del Centro.
12. Organizar y tramitar el registro de tarjetones de acceso a estacionamiento, así como de las credenciales y acceso de las y los funcionarios adscritos al Centro.
13. Aplicar los procedimientos en materia de gestión jurídica y administrativa vigentes, verificando el correcto registro, seguimiento y atención de solicitudes realizadas ante las áreas correspondientes del Consejo.
14. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de las personas titulares de órgano jurisdiccional, así como de todas las personas.
15. Las demás que le encomiende la persona titular de la administración del Centro de Justicia Penal Federal, conforme al ámbito de su competencia, o que se requieran de acuerdo a las necesidades del servicio.

II.3 Responsabilidades:

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

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos y entorno laboral:

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
No	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto. -

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura o posgrado 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:

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

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

DESPACHO JUDICIAL

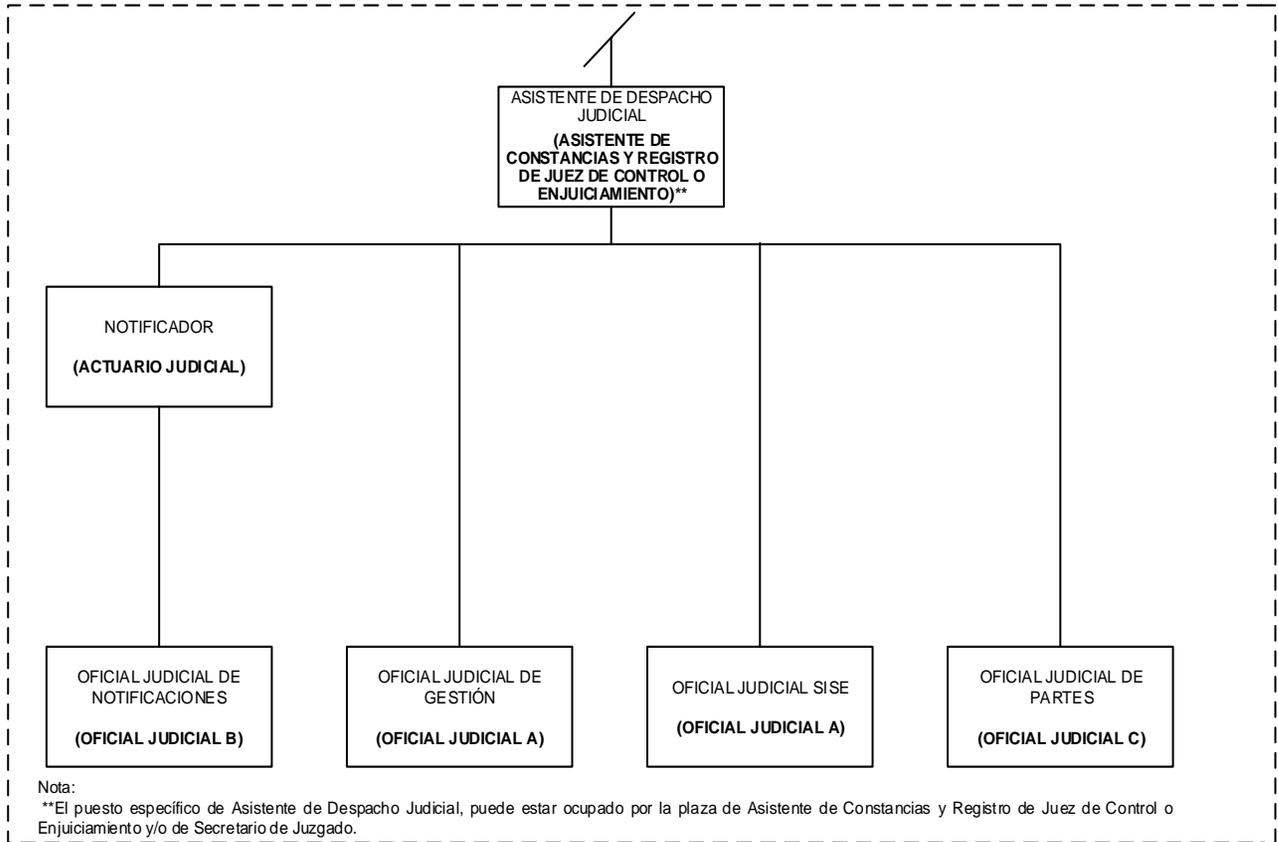
OBJETIVO: Asegurar el despacho de los asuntos y de las actuaciones complementarias a la audiencia, referidas al trámite judicial del Centro de Justicia Penal Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

FUNCIONES:

- I. Apoyar en la programación de audiencias mediante un eficiente control de la agenda y la actualización permanente del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.
- II. Supervisar el seguimiento de solicitudes judiciales, monitoreando la distribución de cargas de trabajo y asignación de responsables.
- III. Dirigir las actividades necesarias para el seguimiento de procedimientos judiciales, actualizando permanentemente la información del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes y verificando el desarrollo de los actos procedimentales asociados a resoluciones judiciales de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IV. Administrar los controles relativos al resguardo de carpetas, documentos y valores, que se tramiten en los Centros de Justicia Penal Federal, según su ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables.
- V. Supervisar la verificación del cumplimiento de notificaciones de forma oportuna y la emisión de comunicaciones entre autoridades, realizando cualquier actividad necesaria, en el ámbito de su competencia, para evitar el diferimiento de las audiencias y el cumplimiento de las resoluciones judiciales.
- VI. Elaborar las constancias que procedan legalmente y, en su caso, certificar las copias de los documentos o registros relacionados con la competencia y atribuciones que el Administrador del Centro de Justicia, le encomiende.
- VII. Supervisar el trámite de promociones y comunicaciones entre autoridades, según su ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VIII. Supervisar la debida integración de carpetas y registros en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, verificando la adecuada gestión documental y uso correcto del sistema de información, así como la implementación de procedimientos, políticas y directrices institucionales que puedan asegurar la disposición ordenada y completa de la información.
- IX. Garantizar el registro en libros de gobierno correspondientes, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- X. Administrar el acceso y resguardo del archivo provisional, atendiendo y controlando su integración de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XI. Apoyar en la revisión de reportes estadísticos requeridos al Centro de Justicia Penal Federal, de conformidad con los procedimientos y plazos aplicables.

- XII. Dirigir al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
- XIII. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de las personas titulares de órgano jurisdiccional, así como de todas las personas.
- XIV. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



6j1/PrPkymbJtqnpvUyS0ChktqAdK2nWlIpRxYhWlIQ=

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

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 ENJUICIAMIENTO	Clave: CJ40209	Nivel y Rango: 13C ÚNICO
Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 07 - SECRETARIO DE JUZGADO	Clave: CJ40207	Nivel y Rango: 13C ÚNICO
Denominación del puesto específico: ASISTENTE DE DESPACHO JUDICIAL					

II. Descripción. -

II.1 Objetivo:

Asegurar el despacho de actos procedimentales y demás actuaciones complementarias a la audiencia, referidas al trámite judicial y conducentes a la conclusión de los asuntos penales del Centro de Justicia Penal Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

- Supervisar la programación de audiencias mediante un eficiente control de la agenda, así como vigilar los plazos de las causas y asuntos radicados en el Centro.
- Inspeccionar el seguimiento de solicitudes judiciales, monitoreando la distribución de cargas de trabajo y asignación de responsables.
- Dirigir las actividades necesarias para el seguimiento de procedimientos judiciales, actualizando permanentemente la información del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes; y verificando el desarrollo de los actos procedimentales asociados a resoluciones judiciales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Administrar los controles relativos al resguardo de carpetas, documentos y valores que se tramiten en los Centros de Justicia Penal Federal, según su ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Supervisar la verificación del cumplimiento de las notificaciones de forma oportuna y la emisión de comunicaciones entre autoridades, realizando cualquier actividad en el ámbito de su competencia, necesaria para evitar el diferimiento de audiencias y el cumplimiento de las resoluciones judiciales.
- Realizar las constancias que procedan legalmente y, en su caso, certificar las copias de los documentos o registros relacionados con la competencia y atribuciones del Centro de Justicia Penal Federal, que el Administrador le encomiende.
- Supervisar el trámite de promociones y comunicaciones entre autoridades, según su ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables.

8. Supervisar la debida integración de carpetas y registros en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, verificando la adecuada gestión documental y su correcto uso, así como la implementación de procedimientos, políticas y directrices institucionales que puedan asegurar la disposición ordenada y completa de la información.
9. Garantizar el registro de información en los libros de gobierno correspondientes, de acuerdo al ámbito de su competencia.
10. Administrar el acceso y resguardo del archivo provisional, atendiendo y controlando su integración de conformidad con las disposiciones aplicables.
11. Supervisar, cuando corresponda, el control de la medida cautelar relativa a la presentación periódica de imputados en libertad ante la autoridad jurisdiccional; y tramitar las comunicaciones necesarias de conformidad con las disposiciones aplicables.
12. Apoyar en la revisión de reportes estadísticos requeridos al Centro de Justicia Penal Federal, de conformidad con los procedimientos y plazos aplicables.
13. Auxiliar a la persona titular de la administración del Centro, en la definición de los periodos de guardia, conforme a los requerimientos de la carga de trabajo y la experiencia de los funcionarios del despacho capaces de desempeñar, en su caso, roles diversos al propio.
14. Dirigir al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
15. Certificar y autenticar todos los hechos o actos que se deriven del ámbito de su competencia.
16. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de las personas titulares de órganos jurisdiccionales, del personal a su cargo, así como de todas las personas.
17. Las demás que le encomiende la persona titular de la administración del Centro de Justicia Penal Federal, conforme al ámbito de su competencia, o que se requieran de acuerdo a las necesidades del servicio.

II.3 Responsabilidades:

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

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos y entorno laboral:

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
Sí	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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:

Profesional mínima de tres años.

III.3 Otros requisitos:

1. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiera otra nacionalidad
2. Estar en pleno ejercicio de sus derechos
3. Gozar de buena reputación
4. No haber sido condenada o condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad
5. Los señalados en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control. -

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

II. Descripción. -

II.1 Objetivo:

Realizar las notificaciones derivadas del conocimiento de asuntos que ordenen los juzgadores del Centro de Justicia Penal Federal.

II.2 Funciones:

1. Desarrollar los trabajos encomendados por el Asistente de Despacho Judicial.
2. Recibir las actuaciones para asegurar la práctica de notificaciones, así como el desarrollo de las diligencias respectivas.
3. Devolver las actuaciones, previas anotaciones correspondientes y el levantamiento de las constancias que procedan legalmente.
4. Elaborar la síntesis de acuerdo para publicarse en los medios correspondientes.
5. Practicar notificaciones procurando utilizar los medios tecnológicos y atendiendo a las formalidades previstas en las disposiciones aplicables, así como las determinaciones de los juzgadores del Centro de Justicia Penal Federal, a efecto de garantizar su adecuada gestión.
6. Registrar en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes la práctica de las notificaciones, proporcionando información, reuniendo acuses de recibo e integrándolos a la carpeta respectiva para su adecuado seguimiento.
7. Practicar las notificaciones, de manera oportuna, por los medios autorizados de conformidad con las disposiciones aplicables y los acuerdos emitidos por los juzgadores del Centro de Justicia Penal Federal, con el objetivo de evitar el diferimiento de audiencias.
8. Efectuar la revisión de los plazos de las notificaciones y determinar las rutas de entrega y calendarización más adecuadas, para realizarlas de manera oportuna.
9. Practicar las notificaciones que le sean encomendadas al interior del propio Centro de Justicia Penal Federal.
10. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de los titulares de órgano jurisdiccional, así como de todas las personas.

11. Las demás que le encomiende la persona titular del despacho judicial conforme al ámbito de su competencia, o que se requieran de acuerdo a las necesidades del servicio.

II.3 Responsabilidades:

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

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos y entorno laboral:

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
Sí	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

III.2 Experiencia laboral:

Haber laborado un año como oficial judicial o haber realizado funciones similares con un cargo análogo en el Poder Judicial Federal.

III.3 Otros requisitos:

1. Constancia de acreditación del examen de aptitud para desempeñarse como Actuario del Poder Judicial de la Federación.
2. Gozar de buena reputación.
3. No haber sido condenada o condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año.
4. Los señalados en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control. -

Tipo: CJ - CARRERA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 02 - OFICIAL JUDICIAL B	Clave: CJ50202	Nivel y Rango: 26 ÚNICO
Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 07 - OFICIAL JUDICIAL B	Clave: BS50207	Nivel y Rango: 26 ÚNICO
Denominación del puesto específico: OFICIAL JUDICIAL DE NOTIFICACIONES					

II. Descripción. -

II.1 Objetivo:

Apoyar en la realización de notificaciones y diligencias derivadas del conocimiento de asuntos por parte de los juzgadores del Centro de Justicia Penal Federal.

II.2 Funciones:

1. Apoyar en la recepción de las actuaciones entregadas para asegurar la práctica eficaz de notificaciones, así como el desarrollo de las diligencias respectivas.
2. Asistir en la devolución de actuaciones, previa realización de anotaciones correspondientes de las razones que procedan legalmente.
3. Auxiliar en la elaboración de la síntesis de acuerdo para publicarse en los medios correspondientes.
4. Facilitar la elaboración de reportes relativos a la práctica de notificaciones, recabando acuses de recibo, confirmaciones de recepción (mediante llamada telefónica, correo electrónico o las permitidas en la normatividad), e integración del soporte correspondiente en la carpeta respectiva para su adecuado seguimiento.
5. Apoyar en el registro de la práctica y la constancia de notificaciones en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.
6. Auxiliar en la revisión de los plazos de las notificaciones y en la determinación de rutas de entrega y calendarización.
7. Obtener en la primera citación, con la manifestación expresa de los interesados, la información de contacto a través de la cual se notificará a las partes, así como preservar el orden de ese registro.
8. Apoyar en las notificaciones al interior del propio Centro de Justicia Penal Federal que le sean encomendadas.
9. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de los titulares de órgano jurisdiccional, así como de todas las personas.

10. Las demás que le encomiende el notificador conforme al ámbito de su competencia, o que se requieran de acuerdo a las necesidades del servicio

II.3 Responsabilidades:

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

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos y entorno laboral:

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
No	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 licenciatura en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses como Oficial Judicial C.

III.3 Otros requisitos:

1. Gozar de buena reputación.
2. No haber sido condenada o condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año.
3. Los señalados en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control. -

Tipo: CJ - CARRERA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 01 - OFICIAL JUDICIAL A	Clave: CJ50201	Nivel y Rango: 25 ÚNICO
Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 06 - OFICIAL JUDICIAL A	Clave: BS50206	Nivel y Rango: 25 ÚNICO
Denominación del puesto específico: OFICIAL JUDICIAL DE GESTIÓN					

II. Descripción. -

II.1 Objetivo:

Apoyar en el despacho de actos procedimentales y demás actuaciones complementarias a la audiencia, relativos a los trámites judiciales de los procesos penales, según su ámbito de competencia en los Centros de Justicia Penal Federal.

II.2 Funciones:

1. Elaborar los oficios y efectuar las comunicaciones requeridas para el seguimiento de solicitudes judiciales.
2. Mantener actualizada diariamente la captura de datos conforme a los acuerdos de trámite que emita la administración del Centro de Justicia o los avances del estado procesal de los asuntos que conozca.
3. Apoyar en el resguardo de carpetas, documentos y valores que se tramiten, según su ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables.
4. Asistir en la realización de comunicaciones y cualquier tipo de actividad necesaria para el cumplimiento de resoluciones.
5. Apoyar en la gestión de promociones y comunicaciones, según su ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables.
6. Integrar carpetas mediante la adecuada gestión documental, uso correcto del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes; así como el seguimiento de procedimientos, políticas y directrices establecidos.
7. Verificar que las notificaciones se hayan efectuado en tiempo y de acuerdo a las formalidades de las disposiciones aplicables; y que la información respectiva se encuentre debidamente registrada en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.
8. 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.
9. Participar en la elaboración, análisis e integración de trámites o procedimientos administrativo-jurídicos requeridos en el Centro de Justicia Penal Federal.

10. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de los titulares de órgano jurisdiccional, así como de todas las personas.
11. Las demás que le encomiende la persona titular del despacho judicial conforme al ámbito de su competencia, o que se requieran de acuerdo a las necesidades del servicio.

II.3 Responsabilidades:

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

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos y entorno laboral:

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
No	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 nueve meses como Oficial Judicial B o C.

III.3 Otros requisitos:

1. Gozar de buena reputación.
2. No haber sido condenada o condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año.
3. Los señalados en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control. -

Tipo: CJ - CARRERA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 01 - OFICIAL JUDICIAL A	Clave: CJ50201	Nivel y Rango: 25 ÚNICO
Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 06 - OFICIAL JUDICIAL A	Clave: BS50206	Nivel y Rango: 25 ÚNICO
Denominación del puesto específico: OFICIAL JUDICIAL SISE					

II. Descripción. -

II.1 Objetivo:

Operar el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), ejecutando el análisis, captura y actualización de los asuntos que se conocen en el Centro de Justicia Penal Federal, de conformidad con la normatividad aplicable al sistema de justicia penal acusatorio oral.

II.2 Funciones:

1. Capturar y registrar, cada uno de los asuntos que ingresen al Centro de Justicia Penal Federal, a fin de mantener actualizados todos los datos del sistema y los libros de control electrónicos referentes a los asuntos radicados en ese órgano.
2. Mantener y verificar diariamente que la captura de datos que derive de los acuerdos y resoluciones que se emitan, se encuentre debidamente actualizada.
3. Registrar todos los documentos que se exhiban como garantía, inmediatamente luego de que se reciban.
4. Cumplir con la normatividad que regula el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.
5. Enviar mensualmente los reportes estadísticos que le sean solicitados por las áreas del Consejo facultadas para compilar esa información.
6. Asesorar, en forma oportuna, a la persona que designe la administración del Centro de Justicia Penal Federal, a efecto de que exista quien pueda suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas.
7. Apoyar a la administración del Centro con los listados, reportes de asuntos o cualquier actividad necesaria para preparar la visita de inspección, o aquellos que se requieran durante la misma; así como en la elaboración del informe circunstanciado correspondiente.
8. Aclarar dudas de lo señalado en la normatividad, solicitando el apoyo de las áreas jurídica y/o técnica de la Dirección General de Gestión 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 por correo electrónico.

9. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de las personas titulares de órgano jurisdiccional, así como de todas las personas.
10. Las demás que le encomiende la persona titular del despacho judicial conforme al ámbito de su competencia, o que se requieran de acuerdo a las necesidades del servicio.

II.3 Responsabilidades:

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

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos y entorno laboral:

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
No	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 nueve meses como Oficial Judicial B o C.

III.3 Otros requisitos:

1. Gozar de buena reputación.
2. No haber sido condenada o condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año.
3. Los señalados en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control. -

Tipo: CJ - CARRERA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 03 - OFICIAL JUDICIAL C	Clave: CJ50203	Nivel y Rango: 27 ÚNICO
Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 08 - OFICIAL JUDICIAL C	Clave: BS50208	Nivel y Rango: 27 ÚNICO
Denominación del puesto específico: OFICIAL JUDICIAL DE PARTES					

II. Descripción. -

II.1 Objetivo:

Apoyar en la recepción y registro de solicitudes y demás correspondencia presentada ante el Centro de Justicia Penal Federal, coadyuvando en el cumplimiento de los plazos previstos para el desahogo de actos procedimentales.

II.2 Funciones:

1. Recibir la documentación, aplicando criterios de recepción y distribución de asuntos; guardando especial cuidado en las promociones urgentes o de término.
2. Proporcionar orientación a las partes y sus representantes en torno a los trámites correspondientes del proceso penal; así como a usuarios externos y representantes de otras instituciones que asistan al Centro de Justicia Penal Federal.
3. Registrar en el sistema integral de seguimiento de expedientes, la recepción de documentación, acuerdos y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
4. Asistir en la clasificación de oficios o promociones, aplicando criterios de prioridad y urgencia, así como en la atención al sistema de horarios, guardias y roles con apego a lo establecido en la normatividad aplicable.
5. Apoyar en la verificación de la documentación presentada, atendiendo a formalidades y requisitos para su recepción, emitiendo observaciones, efectuando la aceptación o exclusión del turno y generando boletas o acuses de recepción.
6. Auxiliar en el archivo de boletas, acuses y cualquier documentación soporte derivada de la aceptación y turno de solicitudes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Atender a los interesados sobre la información relativa al turno de los asuntos, número de registro asignado y la fecha de remisión al Centro de Justicia Penal Federal.
8. Utilizar de manera adecuada los medios tecnológicos a su disposición, monitoreando el respaldo de la información que sea de su competencia.
9. Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos, de acuerdo a los criterios e instrucciones establecidas por las áreas competentes del Consejo, que le sean requeridos en los procedimientos y plazos aplicables.

10. Apoyar en la recepción, envío, aviso y distribución de mensajería y correspondencia a las áreas destinatarias, apegándose a las políticas y procedimientos establecidos.
11. Apoyar, cuando así le instruyan, en el control de registros relativos a la medida cautelar consistente en la presentación periódica de imputados en libertad, ante el Centro de Justicia Penal Federal.
12. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de las personas titulares de órganos jurisdiccional, así como de todas las personas.
13. Las demás que le encomiende la persona titular del despacho judicial conforme al ámbito de su competencia, o que se requieran de acuerdo a las necesidades del servicio.

II.3 Responsabilidades:

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

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos y entorno laboral:

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
No	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

III.2 Experiencia laboral:

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

III.3 Otros requisitos:

1. Gozar de buena reputación.
2. No haber sido condenada o condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año.
3. Los señalados en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

DESPACHO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO

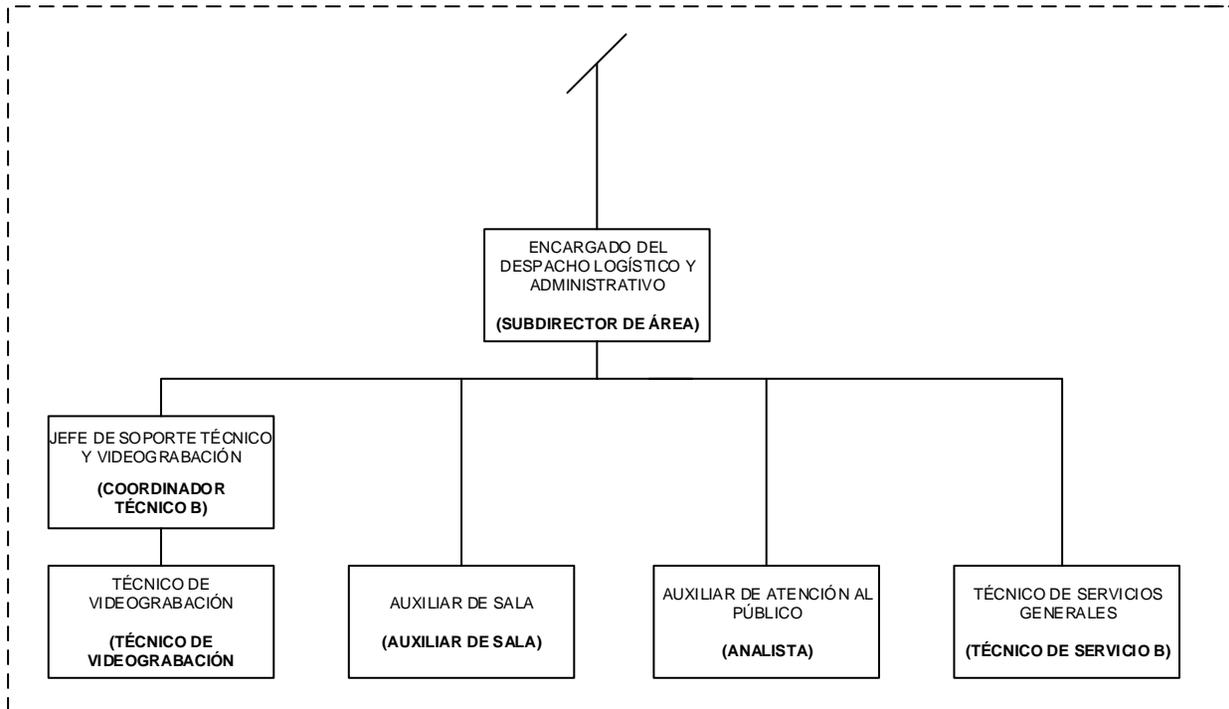
OBJETIVO: Gestionar los servicios generales y administrativos que se requieren para el adecuado funcionamiento del Centro de Justicia Penal Federal, así como coordinar las acciones para el máximo aprovechamiento de la infraestructura instalada.

FUNCIONES:

- I. Administrar la programación de audiencias mediante un eficiente control de las salas de audiencia y de los espacios físicos, previendo la interacción entre las partes y sus auxiliares, las condiciones de seguridad, controles de acceso, disponibilidad y preparación de espacios, así como del equipamiento tecnológico para favorecer el desarrollo de las audiencias.
- II. Desarrollar propuestas relativas a la logística de actos procedimentales celebrados fuera del Centro de Justicia Penal Federal, previendo recursos y requerimientos materiales de acuerdo a las condiciones materiales de la localidad; determinando el equipo tecnológico y medios informáticos, y atendiendo a protocolos de actuación, así como a convenios de colaboración.
- III. Asegurar la capacidad de infraestructura tecnológica, realizando las gestiones necesarias para mejorar su funcionalidad, renovación y actualización que garantice la capacidad de almacenamiento y seguridad informática del Centro de Justicia Penal Federal.
- IV. Verificar la correcta utilización de infraestructura tecnológica asociada al Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes y comunicaciones, redes informáticas, servidores con sus aplicaciones, equipamiento de voz, datos y vídeo; emitiendo reportes de incidencias y coordinando los trabajos de seguridad, mantenimiento y conservación con las áreas competentes.
- V. Evaluar el servicio de telecomunicaciones, enlaces de internet y telefonía, reportando incidentes a las áreas competentes y monitoreando su efectividad operacional.
- VI. Elaborar propuestas de mejora en la utilización o implementación del equipo tecnológico y sistemas informáticos.
- VII. Verificar la preparación de salas de audiencia en coordinación con la programación de actos procedimentales, garantizando su acceso, disponibilidad y funcionamiento.
- VIII. Verificar la utilización de salas de audiencia, vigilando el cumplimiento de normas, procedimientos, instrucciones y directrices legales e institucionales.
- IX. Supervisar las acciones necesarias para mantener un adecuado nivel de servicio y funcionalidad de los espacios, mediante la implementación de programas orientados a su conservación.
- X. Autorizar planes de acción ante contingencias imprevistas que afecten la celebración de audiencias, atendiendo a protocolos de actuación y formalidades de los actos procedimentales previstos en las disposiciones aplicables.

- XI. Monitorear el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de las salas de audiencia, implementando las disposiciones previstas por las áreas técnicas competentes, que garanticen la disponibilidad de los espacios previstos para el desarrollo de los actos procedimentales.
- XII. Desarrollar las acciones necesarias para disponer del personal requerido del despacho, atendiendo al perfil y habilidades, realizando oportunamente los movimientos aprobados por la administración del Centro de Justicia para la operación en los horarios hábiles, de guardia y periodos vacacionales establecidos en la normatividad aplicable.
- XIII. Supervisar las actividades necesarias para el resguardo y conservación de imágenes o sonidos que sean parte de las actuaciones de los órganos jurisdiccionales.
- XIV. Vigilar que se actualice permanentemente la información de las audiencias en lo correspondiente al Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.
- XV. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de los titulares de órgano jurisdiccional, del personal a su cargo, así como de todas las personas.
- XVI. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control. -

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

II. Descripción. -

II.1 Objetivo:

Gestionar los servicios generales y administrativos que se requieren para el adecuado funcionamiento del Centro de Justicia Penal Federal; así como coordinar las acciones que maximicen el uso y operación de la infraestructura disponible.

II.2 Funciones:

- Organizar la programación de audiencias mediante un eficiente control de las salas y de los espacios físicos, previendo la interacción entre las partes y sus auxiliares; las condiciones de seguridad, los controles de acceso, la disponibilidad y preparación de espacios, así como el equipamiento tecnológico adecuado para favorecer el desarrollo de las audiencias.
- Desarrollar propuestas relativas a la logística de actos procedimentales celebrados fuera del Centro de Justicia Penal Federal, previendo recursos y requerimientos materiales de acuerdo a las condiciones locales; determinando el equipo tecnológico y medios informáticos; y atendiendo a protocolos de actuación, así como a convenios de colaboración.
- Asegurar la capacidad de infraestructura tecnológica, realizando las gestiones necesarias para mejorar su funcionalidad, renovación y actualización; de modo que garanticen la capacidad de almacenamiento y seguridad informática del Centro de Justicia Penal Federal.
- Verificar la correcta utilización de la infraestructura tecnológica asociada al Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes y comunicaciones, redes informáticas, servidores con sus aplicaciones, equipamiento de voz, datos y vídeo; emitiendo reportes de incidencias y coordinando los trabajos de seguridad, mantenimiento y conservación con las áreas competentes.
- Evaluar el servicio de telecomunicaciones, enlaces de internet y telefonía; monitoreando su efectividad operacional.
- Elaborar propuestas de mejora en la utilización o implementación del equipo tecnológico y los sistemas informáticos.
- Controlar la preparación de salas de audiencia, en coordinación con la programación de actos procedimentales; garantizando su acceso, disponibilidad y funcionamiento.

8. Verificar la utilización de salas de audiencia, vigilando el cumplimiento de normas, procedimientos, instrucciones y directrices institucionales.
9. Supervisar las acciones necesarias para mantener un adecuado nivel de servicio y funcionalidad de los espacios, mediante la implementación de programas orientados a su conservación.
10. Autorizar planes de acción ante contingencias imprevistas que pudieran afectar la celebración de audiencias, atendiendo a protocolos de actuación y formalidades de los actos procedimentales previstos en las disposiciones aplicables.
11. Monitorear el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, particularmente de las salas de audiencia, implementando las disposiciones previstas por los órganos competentes, a efecto de garantizar la disponibilidad de los espacios previstos para el desarrollo de los actos procedimentales.
12. Desarrollar las acciones necesarias para disponer del personal requerido del despacho, atendiendo al perfil y habilidades, realizando oportunamente los movimientos aprobados por la administración del Centro de Justicia para la operación en los horarios hábiles, de guardia y periodos vacacionales establecidos en la normatividad aplicable.
13. Supervisar las actividades necesarias para el resguardo y conservación de imágenes o sonidos que sean parte de las actuaciones de los órganos jurisdiccionales en audiencia.
14. Participar en los informes que la administración del Centro deba rendir periódicamente ante la Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal, así como en el registro de información o reportes que le sean solicitados para efecto de la evaluación del desempeño de los Administradores y de los propios Centros.
15. Vigilar que se actualice permanentemente la información de las audiencias en lo correspondiente al Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.
16. Coordinar al personal a su cargo con el propósito de informar a la Dirección General de Comunicación Social y Vocería del Consejo, sobre la acreditación, el registro e ingreso de periodistas y medios de comunicación, de conformidad con la normativa y plazos aplicables.
17. Intervenir, en los casos en que se requiera de acuerdo a su perfil y competencias, en apoyo o suplencia extraordinaria de los auxiliares de sala o los técnicos de videograbación, a efecto de vencer imprevistos que pudieran afectar la celebración de audiencias.
18. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de los titulares de órgano jurisdiccional, del personal a su cargo, así como de todas las personas.
19. Las demás que le encomiende la persona titular de la administración del Centro de Justicia Penal Federal, conforme al ámbito de su competencia, o que se requieran de acuerdo a las necesidades del servicio.

II.3 Responsabilidades:

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

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos y entorno laboral:

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
Sí	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto. -

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura o posgrado en Administración, Derecho, Abogado, o en cualquier otra materia afín a las funciones sustantivas a desempeñar, expedido 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 las funciones a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

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

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

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control. -

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

II. Descripción. -

II.1 Objetivo:

Supervisar los medios tecnológicos utilizados para que las comunicaciones oficiales y registro audiovisual de audiencias que puedan generar evidencias confiables, auténticas y verificables de los actos realizados por las y los Jueces Especializados en el Sistema de Justicia Penal Acusatorio Oral.

II.2 Funciones:

1. Administrar y supervisar la tecnología de información, asignando usuarios y niveles de acceso que faciliten la automatización de actividades de trabajo y el suministro oportuno de información y datos a los servidores del Centro.
2. Controlar de manera eficiente el resguardo oportuno de información, a través de respaldos periódicos de bancos de datos, verificando los niveles de acceso a la información, que salvaguarde los niveles de confidencialidad y discrecionalidad de la información.
3. Supervisar la adecuada utilización del equipo tecnológico utilizado para el registro audiovisual de audiencias y comunicaciones oficiales, asesorando en su uso, atendiendo a sus especificaciones técnicas y a las disposiciones aplicables.
4. Elaborar propuestas técnicas de enlace por videoconferencia y utilización de medios remotos para la transmisión y registro de imágenes y sonidos; atendiendo a convenios de colaboración interinstitucional, criterios de compatibilidad tecnológica, calidad y autenticidad del registro, cuando así lo determinen los jueces.
5. Comunicar a la persona titular del despacho logístico y administrativo el estatus funcional del equipo tecnológico del Centro, elaborando reportes de incidentes, programando el mantenimiento del equipo y atendiendo a las especificaciones técnicas y criterios de desempeño.
6. Administrar las aplicaciones tecnológicas asociadas a las carpetas y a la digitalización de documentos, monitoreando su funcionalidad y adecuada integración.
7. Supervisar el resguardo y archivo digital de imágenes o sonidos que sean parte del expediente electrónico de la carpeta, vigilando su adecuado registro durante la celebración de audiencias y verificando el cumplimiento de las políticas previstas para el resguardo de información.

8. Supervisar el apoyo brindado por los técnicos de videograbación, atendiendo a la programación de audiencias, asignación de roles y turnos, previsiones logísticas y disposiciones aplicables.
9. Supervisar el soporte técnico proporcionado, relativo al funcionamiento del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, inspeccionando la conservación y debido resguardo de documentos, así como la confiabilidad y efectividad funcional.
10. Las demás que le encomiende la persona titular del despacho logístico y administrativo, conforme al ámbito de su competencia, o que se requieran de acuerdo a las necesidades del servicio.

II.3 Responsabilidades:

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

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos y entorno laboral:

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
Sí	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones (Equipo especializado). 	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto. -

III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura o ingeniería en Tecnologías de la Información, Informática o Sistemas Computacionales, expedidos por autoridad competente, o, en su caso, de cualquier otra materia afín 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:

1. Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.
2. Los señalados en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control. -

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TÉCNICA	Puesto: 03 - TÉCNICO DE VIDEOGRABACIÓN	Clave: CF50603	Nivel y Rango: 27 ÚNICO
Denominación del puesto específico: TÉCNICO DE VIDEOGRABACIÓN					

II. Descripción. -

II.1 Objetivo:

Mantener el control en lo referente al registro audiovisual de las audiencias del Centro de Justicia Penal Federal, a través de mecanismos de videograbación o cualquier medio tecnológico autorizado 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 en la carpeta, bajo los estándares establecidos.
2. Efectuar las acciones pertinentes para la celebración de audiencias mediante videoconferencia, cuando así le sea instruido por la persona titular del despacho logístico y administrativo o la administración del Centro.
3. Vigilar el registro audiovisual de las audiencias celebradas, mediante la inspección de los sistemas de videograbación, de conformidad con las disposiciones y procedimientos aplicables.
4. 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.
5. 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.
6. Utilizar, cuando le sea instruido, mecanismos de protección de identidad y reserva de datos mediante acciones de distorsión de voz, imagen o datos personales que impidan exponer a las personas declarantes.
7. 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.

8. Generar copias de registros audiovisuales de audiencia, atendiendo a los procedimientos previstos que aseguren su disposición para otros órganos jurisdiccionales distintos que conozcan del mismo procedimiento, para la sustanciación de recursos o juicios de amparo; y dar trámite a las solicitudes de las partes o de quien determine el juzgador que atendió el asunto.
9. Asesorar a las y los servidores públicos del Centro de Justicia Penal Federal en el uso de los sistemas informáticos, instruyéndolos en su utilización; y auxiliando en las necesidades relativas al uso de equipo tecnológico y de software.
10. Configurar los sistemas informáticos con los medios de comunicación electrónicos, para asegurar la transmisión efectiva de información entre los usuarios de los sistemas del Consejo.
11. 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.
12. Reportar, ante la persona titular del despacho logístico y administrativo o la administración del Centro, el estado del equipamiento tecnológico, atendiendo a políticas y periodos pertinentes; comunicando fallas o necesidades referentes a los equipos tecnológicos; monitoreando su atención o reparación a partir de la revisión del óptimo funcionamiento.
13. Auxiliar en la proyección de audiencias cuando se solicite su consulta dentro de las instalaciones del propio Centro de Justicia Penal Federal o cuando la sala de audiencias respectiva se satura por las y los asistentes.
14. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de los titulares de órgano jurisdiccional, así como de todas las personas.
15. Las demás que le encomiende la persona titular del despacho logístico y administrativo conforme al ámbito de su competencia, o que se requieran de acuerdo a las necesidades del servicio.

II.3 Responsabilidades:

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

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos y entorno laboral:

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
No	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto. -

III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura o posgrado 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:

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

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

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control. -

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 05 - AUXILIAR DE SALA	Clave: BS50205	Nivel y Rango: 26 ÚNICO
Denominación del puesto específico: AUXILIAR DE SALA					

II. Descripción. -

II.1 Objetivo:

Proporcionar apoyo oportuno en los actos procedimentales antes, durante y después de la celebración de las audiencias en el Centro de Justicia Penal Federal.

II.2 Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de deberes por parte de los asistentes a la audiencia, acatando las instrucciones de los juzgadores para propiciar el orden y respeto requerido durante el desarrollo de cada audiencia.
2. Controlar el acceso a la sala de audiencia, atendiendo a las determinaciones del juzgador; así como a los protocolos y disposiciones generales previstas.
3. Recabar la información personal y sensible de la persona imputada, 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, los requerimientos de información establecidos y las disposiciones generales previstas.
4. Identificar a las personas declarantes y demás sujetos del procedimiento, previo a su ingreso a la sala, aplicando los criterios de registro, recabando la información personal y sensible; y 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, de acuerdo con los lineamientos previstos para tales efectos.
7. Reportar los incidentes sucedidos durante la celebración de la audiencia, atendiendo a los protocolos de actuación y comunicándose oportunamente con las áreas correspondientes.
8. Apoyar al juzgador durante la celebración de la audiencia, en lo relativo a registros, presentación de personas declarantes, exhibición de medios de prueba, así como los que se determinen necesarios.

9. Apoyar en la programación de audiencias subsecuentes, derivado de las decisiones del juzgador durante su desarrollo, mediante la implementación de los procedimientos previstos.
10. Ejecutar los procedimientos y disposiciones aplicables para la preparación de la sala, previo a la audiencia; así como reportar los incidentes que ocurran al área administrativa competente del Consejo, 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 personal despacho logístico administrativo.
12. Apoyar en la atención de personas cuya presencia requiera accesos, tránsitos y/o ubicación especial, atendiendo a las instrucciones de la persona titular del despacho logístico y administrativo, e informando a las áreas correspondientes del Consejo cuando se requiera.
13. Capturar y/o registrar en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), los datos, acuerdos y resoluciones emitidos por la Jueza o 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.
14. Transmitir de manera oportuna y adecuada los registros y las determinaciones relevantes derivadas de la celebración de la audiencia, para anticipar su despacho oportuno por las áreas correspondientes de la administración del Centro.
15. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de los titulares de órgano jurisdiccional, así como de todas las personas.
16. Las demás que le encomiende la persona titular del despacho logístico y administrativo conforme al ámbito de su competencia, o que se requieran de acuerdo a las necesidades del servicio.

II.3 Responsabilidades:

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

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos y entorno laboral:

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
No	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto. -

III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura o posgrado en Derecho, Abogado, Administración o Sistemas de la Información, 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:

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

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

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control. -

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

II. Descripción. -

II.1 Objetivo:

Atender a los operadores jurídicos, como a usuarios externos que concurren al Centro de Justicia Penal Federal, haciendo valer los criterios de acceso en razón del orden y seguridad, de conformidad con las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

1. Proporcionar orientación telefónica, personal o por escrito a los sujetos del procedimiento, asesores jurídicos, usuarios externos, así como a representantes de otras instituciones.
2. Canalizar el ingreso de periodistas, registrándoles en el padrón o plataforma correspondiente cuando acuden a presenciar una audiencia, a efecto de que se comunique a la Dirección General de Comunicación Social y Vocería.
3. Apoyar en el acceso y movilidad de personas discapacitadas, cuya presencia requiera accesos, tránsitos y/o ubicación especial.
4. Apoyar, cuando se le instruya, en la recepción, aviso y distribución de mensajería y correspondencia a las áreas destinatarias, apegándose a las políticas y procedimientos establecidos.
5. Colaborar en la entrega de documentos o materiales derivados del desarrollo de actos procedimentales a quienes efectúen las solicitudes, atendiendo a las formalidades y protocolos previstos por el Centro de Justicia Penal Federal.
6. Atender y reubicar al público cuando éste excede el aforo permitido en la sala de audiencias, y estar pendiente de éstos durante la celebración de la audiencia.
7. Auxiliar en el ingreso y registro de periodistas o peritos desde que acceden por el filtro de seguridad y hasta que llegan al exterior de la sala de audiencias correspondiente.
8. Apoyar en las actividades de ingreso y egreso de testigos en una audiencia y, especialmente, en los casos donde intervienen testigos protegidos, a efecto de conservar los protocolos de sigilo y celo requeridos.
9. Participar, cuando sea necesario, en el traslado de los medios de prueba hacia la sala de audiencias y estar pendiente cuando sean retiradas de la sala.

10. Ayudar en la logística atinente a las solicitudes de acceso a la videograbación de las audiencias que son consultadas por video-proyección en el propio Centro; y estar atento a que aquel o aquella que la consulte, no copie por medios electrónicos la audiencia o fragmentos de ésta.
11. Auxiliar en la adquisición y provisión de alimentos para las personas imputadas, haciendo uso del fondo respectivo.
12. Detonar el procedimiento de atención cuando una persona imputada se sienta enferma o con un malestar que comprometa su participación en la audiencia.
13. Auxiliar en la programación y realización de las visitas guiadas universitarias que se efectuarán en los Centros de Justicia Penal Federal.
14. Informar, asesorar, promover y, en su caso, apoyar en el uso de la firma electrónica por parte de los sujetos del procedimiento, de manera que haya un mayor impulso para el trámite de promociones mediante el sitio web "juicio en línea".
15. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de las personas titulares de órgano jurisdiccional, así como de todas las personas.
16. Las demás que le encomiende el titular del despacho logístico y administrativo conforme al ámbito de su competencia, o que se requieran de acuerdo a las necesidades del servicio.

II.3 Responsabilidades:

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

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos y entorno laboral:

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
No	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura o posgrado en Derecho, Abogado, Administración, Ciencias de la Comunicación, Trabajo Social, 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:

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

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

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control. -

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS	Puesto: 07 - TÉCNICO DE SERVICIO B	Clave: BS50707	Nivel y Rango: 32 MX/MD
Denominación del puesto específico: TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES					

II. Descripción. -

II.1 Objetivo:

Realizar actividades relacionadas con los servicios generales, apoyo administrativo, intendencia y mensajería en el Centro de Justicia Penal Federal.

II.2 Funciones:

1. Realizar el aseo, recolección de basura y limpieza de mobiliario en instalaciones comunes y privadas del Centro de Justicia Penal Federal.
2. Realizar acciones para sanitizar las salas de audiencias antes y después de cada sesión.
3. Revisar e informar a la persona titular del Despacho Logístico y Administrativo y al Coordinador Técnico Administrativo sobre daños identificados en mobiliario, equipamiento o en las instalaciones del Centro de Justicia Penal Federal.
4. Realizar el armado, traslado y estiba de mobiliario y equipo, cuando le sea instruido por la persona titular del despacho logístico y administrativo.
5. Ejecutar el traslado, acomodo, almacenaje, custodia y control de existencias de materiales de limpieza, papelería y cualquier otro insumo que se le requiera.
6. Apoyar en el proceso de levantamiento de inventario del Centro de Justicia Penal Federal.
7. Apoyar en actividades de recepción, distribución y entrega de mensajería y correspondencia; así como en la captura, impresión y fotocopiado de documentos y anexos que le sean requeridos.
8. Auxiliar en el resguardo y conservación de los acervos documentales organizados, almacenándolos conforme a la normatividad en materia de archivos.
9. Distribuir materiales y útiles de oficina, mobiliario, vales de gasolina y equipo necesario para el funcionamiento normal de las labores desempeñadas en el Centro de Justicia Penal Federal.
10. Fungir como brigadista de seguridad e higiene en el trabajo, atendiendo a los protocolos y normas establecidas en la materia, con la finalidad de prevenir accidentes y anticipar situaciones de riesgo en el Centro de Justicia Penal Federal.
11. Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de las personas titulares de órgano jurisdiccional, así como de todas las personas.

12. Las demás que le encomiende la persona titular del despacho logístico y administrativo conforme al ámbito de su competencia, o que se requieran de acuerdo a las necesidades del servicio.

II.3 Responsabilidades:

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

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos y entorno laboral:

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
No	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina: (solo en caso que le sea asignado). • Material de limpieza, en su caso. • Herramientas eléctricas y mecánicas, en su caso 	Normal de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Inherente al desempeño de sus funciones y comisiones oficiales. • Sustancias tóxicas, corrosivas, productos de limpieza, solventes.

III. Perfil del puesto. -

III.1 Formación académica:

Educación básica expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Ninguna.

III.3 Otros requisitos:

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

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

ANEXOS

- Anexo 1** **Glosario**, donde se definen diversos términos usados en este documento.
- Anexo 2** **Registro de Actualizaciones**, donde se identifican los cambios relevantes, principalmente en la cantidad de cédulas de descripción de puestos que conforman este manual.

Anexo 1. Glosario

Para efecto del presente documento se entenderá por:

Acuerdo.- Al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre 2013.

Antecedentes de Organización.- A la evolución que ha tenido la estructura orgánica y el funcionamiento del áreas administrativa desde su creación.

Archivo provisional.- Al conjunto material de documentos que se resguarda y custodia (física o digitalmente), el cual está organizado y que se compone de indicios, pruebas o actuaciones realizadas durante o relativas a un asunto del proceso judicial penal.

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

Área interna.- A la división orgánica del área administrativa, pudiendo ser de: secretaría técnica, coordinación, dirección, subdirección o departamento encargados de realizar los procesos específicos.

Atribución. - A la definición de la competencia de las áreas administrativas otorgada por Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

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

Carpeta. – Al conjunto de información y registros físicos o electrónicos derivados de una causa penal conocida por los Centros de Justicia Penal Federal.

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

Centros de Justicia Penal Federal (Centros).- A los órganos Jurisdiccionales que están integrados por juezas y jueces de control, tribunales de enjuiciamiento y de alzada, así como por una persona administradora del centro, y el personal que determine el Consejo de la Judicatura Federal conforme al presupuesto del Poder Judicial de la Federación.

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.

Expediente.- Al conjunto de información y documentos de índole administrativa que recopila el historial profesional, laboral y los datos personales de una o un funcionario del Centro de Justicia Penal Federal.

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

Jueza o Juez de Control y Enjuiciamiento.- la Jueza o Juez de Distrito especializado en el Sistema Penal Acusatorio que interviene desde el principio del procedimiento y hasta el dictado del auto de apertura a juicio; o que puede intervenir después del auto de apertura a juicio oral, hasta el dictado y explicación de la sentencia. Esto último respetando la normatividad en cuanto a la no contaminación o conocimiento previo de la causa penal que será juzgada en audiencia juicio.

Jueza o Juez de Ejecución de Penas.- El órgano jurisdiccional especializado, competente para resolver las controversias en materia de ejecución penal, así como aquellas atribuciones que prevé la Ley Nacional de Ejecución Penal.

Ley. - A la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

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.

Operadores jurídicos. - A los actores intervinientes que participan a lo largo de todo el proceso penal, esto es, defensores públicos y privados, funcionarios adscritos al Centro de Justicia o fiscales, peritos y servidores adscritos a otras dependencias públicas.

Órganos auxiliares. - A la Escuela Federal de Formación Judicial, la Visitaduría Judicial, la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles y el Instituto Federal de Defensoría Pública y la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

Órganos jurisdiccionales. - A los tribunales de Circuito, juzgados de Distrito, Tribunales Laborales Federales, Centros de Justicia Penal Federal y al Centro Nacional de Justicia

Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones.

Pasante. - A la persona que ha cubierto el ciento por ciento de los créditos de las asignaturas que conforman el plan de estudios de nivel licenciatura o, en su caso, que presente la documentación emitida por la institución educativa que precise la calidad de pasante.

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.

Tribunal de Alzada. - Al Órgano jurisdiccional que resuelve, entre otras, las apelaciones.

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

ANEXO 2. Registro de Actualizaciones

Cons.	Motivo	Descripción
1	Modificación de la cédula de descripción de puesto específico de Administrador del Centro de Justicia Penal, aprobado por el Pleno mediante oficio SEPLEP./GTSJPA./009/6435/2014.	Modificación de la cédula de descripción de puesto específico del Administrador del Centro de Justicia Penal en el apartado III. Perfil del puesto: III.1 Formación académica, y; III.2 Experiencia laboral.
2	Actualización del Manual de Organización y de Puestos de los Centros de Justicia Penal Federal, conciliado con el Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal y el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente; y los Acuerdos generales que regulan los Centros de Justicia Penal Federal y el SEPLE./UCNSJP./001/3831/2020 del 18 de noviembre de 2020.	<p>Con base en la revisión de la operación de los Centros de Justicia Penal Federal, se elaboró la primera actualización del Manual de Organización y de Puestos de los Centros de Justicia Penal Federal a Manual Específico de Organización y de Puestos.</p> <p>Esta actualización contiene las modificaciones en las funciones específicas que cada puesto desarrolla, considerando los ajustes a los puestos especializados exclusivos de los Centros de Justicia Penal Federal, y a los puestos del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que implementa el Plan Integral de Combate al Nepotismo; y fortalece el funcionamiento del ahora extinto Instituto de la Judicatura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2020; cambios que formarán parte de la actualización del Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, al cual esta actualización queda alineada.</p>

6j1/PrPkYdbJtqnpvUyS0ChktqAdK2rWllpRxYhWlQ=