

**SEFSP**



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

DEL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Octubre 2017**

**CONTENIDO**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Página** |
| **HOJA DE AUTORIZACIÓN** | **3** |
| **PRESENTACIÓN** | **4** |
| 1. **CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:** | **5** |
| I.1 Tipo | **6** |
| I.2 Grupo | **11** |
| I.3 Rama | **16** |
| 1. **INTEGRACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA CLAVE DE PUESTO, NIVEL Y RANGO SALARIAL:** | **22** |
| II.1 Clave de Puesto | **22** |
| II.2 Nivel y Rango Salarial | **22** |
| II.3 Agrupación de Puestos según su Clasificación | **23** |
| II.4 Tabla de Puestos | **30** |
| 1. **OBJETIVO DE LOS PUESTOS** | **35** |
| 1. **POLÍTICAS** | **46** |
| IV.1 Creación, Término de Vigencia o Modificación de la Nomenclatura y/o Reclasificación de Puestos | **46** |
| IV.2 Actualización y Aplicación del Catálogo General de Puestos | **47** |
| IV.3 Restricciones para la Adscripción de Puestos | **47** |
| **Apéndice** |  |
| **Anexo 1. Glosario** | **54** |
| **Anexo 2. Registro de Actualizaciones** | **56** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción: Logosimbolo basico negro**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**  **SECRETARÍA EJECUTIVA DE FINANZAS**  **Y SERVICIOS PERSONALES**  **Hoja de Autorización** | | | | |
| **Nombre del Documento:**  **CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS**  **DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL** | | | | |
| **Clave:**  **CGP-CJF-A-OCT-2017** | **Aprobado por:**  **PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL** | | **Oficio de aprobación:** | **Fecha de aprobación:** |
| **Coordinado por:**  Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales  **Integrado por:**  Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional | | | **Dirigido a:**  Los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, como herramienta técnico-administrativa para el desarrollo de las funciones de su competencia. | |
|  | | | | |
| **LICENCIADO DAVID CABRERA LECHUGA**  **SECRETARIO EJECUTIVO DE FINANZAS Y SERVICIOS PERSONALES** | | **LICENCIADO JOSÉ ANTONIO DELGADO VIVEROS**  **DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL** | | |

**PRESENTACIÓN**

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

La actualización del presente documento denominado ***Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal,*** con fecha de actualización a octubre 2017***,*** contiene en forma jerarquizada y sistematizada la información de los 84 puestos de trabajo, que conforman el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal, vigente.

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

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

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

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

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

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

**I. CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS**

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO** | | **GRUPO** | | **RAMA** | |
| **Código** | **Denominación** | **Código** | **Denominación** | **Código** | **Denominación** |
| CF | CONFIANZA | 1 | MANDOS SUPERIORES | 01 | DIRECCIÓN DEL CJF\* |
| CJ | CARRERA JUDICIAL | 2 | HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES | 02 | JURISDICCIONAL |
| BS | BASE | 3 | MANDOS MEDIOS | 03 | JURÍDICA ESPECIALIZADA |
|  |  | 4 | HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS | 04 | APOYO Y ASESORÍA A SPS\*\* |
|  |  | 5 | OPERATIVOS | 05 | ADMINISTRATIVA |
|  |  |  |  | 06 | TÉCNICA |
|  |  |  |  | 07 | SERVICIOS |

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

**\*\* SPS: SERVIDOR PÚBLICO SUPERIOR**

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

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

.

**I.1 Tipo.**

El **Tipo** se refiere a la **clasificación jurídica** del puesto conforme a lo señalado en los artículos 110, 181 y 182, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, considerando 3 categorías relacionadas con las funciones que desarrollan los servidores públicos que los ocupan: **Confianza, Carrera Judicial y Base**. A continuación, se detallan los puestos agrupados de acuerdo a esta clasificación:

**I.1.1. Confianza (CF)**, corresponde a los puestos que tienen a su cargo funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización y, en su caso, de apoyo especializado, asesoría y de ayuda y seguridad a servidores públicos superiores. Los puestos en este tipo son los que se ubican en el supuesto a que hace referencia el artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, teniendo **61 puestos de Confianza** con las siguientes nomenclaturas:

1. Consejero
2. Titular de Órgano Auxiliar
3. Visitador Judicial A
4. Vocal
5. Secretario Ejecutivo
6. Coordinador Académico
7. Coordinador de Seguridad
8. Director General
9. Coordinador de Administración Regional
10. Coordinador General
11. Titular de Unidad Administrativa
12. Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero
13. Secretario Técnico de Ponencia de Consejero
14. Secretario Técnico AA de Comisión Permanente
15. Visitador Judicial B
16. Secretario Técnico A
17. Representante del CJF ante la Comisión Substanciadora
18. Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora
19. Coordinador de Áreas
20. Administrador Regional A
21. Director de Área
22. Supervisor
23. Secretario de Apoyo B
24. Delegado
25. Evaluador
26. Administrador Regional
27. Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF
28. Asesor Especializado SPS
29. Secretario Particular de SPS
30. Defensor Público
31. Asesor Jurídico
32. Asesor SPS
33. Líder de Proyecto
34. Coordinador Técnico de SPS
35. Delegado Administrativo
36. Subdirector de Área
37. Jefe de Oficina de Correspondencia Común A
38. Coordinador Técnico A
39. Secretario Particular de Magistrado de Circuito
40. Secretario Particular de Juez de Distrito
41. Jefe de Departamento
42. Jefe de Seguridad Regional
43. Jefe de Oficina de Correspondencia Común B
44. Auditor
45. Dictaminador
46. Coordinador Técnico B
47. Coordinador de Ayuda y Seguridad
48. Coordinador Técnico Administrativo
49. Técnico de Enlace Administrativo OCC
50. Secretaria Ejecutiva de SPS
51. Técnico de Enlace
52. Jefe de Grupo de Seguridad
53. Oficial de Partes
54. Analista Especializado
55. Técnico de Videograbación
56. Secretaria Ejecutiva A
57. Chofer de Funcionario
58. Oficial de Seguridad
59. Analista A
60. Analista
61. Técnico Administrativo

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

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

**I.1.3 Base (BS)**, corresponde a los puestos que realizan funciones de carácter técnico, administrativo, de servicios, de transporte y de oficina en general. Los puestos en este tipo son los que se ubican en el supuesto a que hace referencia el Artículo 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, teniendo **16 puestos de Base** con las siguientes nomenclaturas:

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

**I.2 Grupo.**

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

**I.2.1 Mandos Superiores (1)**, este grupo se integra por puestos de nivel salarial 2, 2B, 3, 5, 6, 6B, 7, 8, 9, 10 y 11; cuyos ocupantes son funcionarios identificados como servidores públicos superiores, que conforman la línea de mando en la estructura orgánica de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, con responsabilidad en las decisiones de alto nivel que impactan en la misión y visión del Consejo de la Judicatura Federal y en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas al órgano jurisdiccional o área administrativa de su adscripción. Se tienen **12 puestos de Mandos Superiores** con las siguientes nomenclaturas:

1. Consejero
2. Titular de Órgano Auxiliar
3. Visitador Judicial A
4. Magistrado de Circuito
5. Vocal
6. Secretario Ejecutivo
7. Juez de Distrito
8. Director General
9. Coordinador de Administración Regional
10. Titular de Unidad Administrativa
11. Visitador Judicial B
12. Secretario Técnico A

**I.2.2 Homólogos a Mandos Superiores (2)**, este grupo se integra por puestos de nivel salarial 7, 8, 8A, 9B, 9C, y 11; cuyos ocupantes son funcionarios identificados como servidores públicos superiores que pueden conformar o no la línea de mando en la estructura orgánica de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, con responsabilidad técnica de alta especialización e impacto en el funcionamiento del área, y toma de decisiones del titular de su adscripción. Se tienen **8 puestos Homólogos a Mandos Superiores** con las siguientes nomenclaturas:

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

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

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

**I.2.4 Homólogos a Mandos Medios (4)**, este grupo se integra por puestos de nivel salarial 13, 13A, 13B, 13C, 15, 16, 16A, 20, 21, 21A, 24 y 24A; cuyos ocupantes son servidores públicos de mandos medios que conforman o no, una unidad de mando, con responsabilidad técnica especializada en el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de su adscripción, y para el asesoramiento y apoyo en la toma de decisiones de su jefe inmediato. Se tienen **27 puestos Homólogos a Mandos Medios** con las siguientes nomenclaturas:

1. Supervisor
2. Secretario de Apoyo B
3. Delegado
4. Secretario de Tribunal
5. Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada
6. Evaluador
7. Secretario de Juzgado
8. Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento
9. Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF
10. Asesor Especializado SPS
11. Secretario Particular de SPS
12. Defensor Público
13. Asesor Jurídico
14. Asesor SPS
15. Líder de Proyecto
16. Coordinador Técnico de SPS
17. Jefe de Oficina de Correspondencia Común A
18. Coordinador Técnico A
19. Actuario Judicial
20. Secretario Particular de Magistrado de Circuito
21. Secretario Particular de Juez de Distrito
22. Jefe de Oficina de Correspondencia Común B
23. Auditor
24. Dictaminador
25. Coordinador Técnico B
26. Coordinador de Ayuda y Seguridad
27. Coordinador Técnico Administrativo

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

1. Analista Jurídico SISE
2. Auxiliar de Gestión Judicial
3. Taquígrafa Judicial Parlamentaria
4. Técnico de Enlace Administrativo OCC
5. Secretaria Ejecutiva de SPS
6. Técnico de Enlace
7. Jefe de Grupo de Seguridad
8. Auxiliar de Actuario
9. Auxiliar de Sala
10. Oficial Administrativo
11. Enfermera Especializada
12. Educadora
13. Oficial de Partes
14. Analista Especializado
15. Técnico de Videograbación
16. Niñera
17. Cocinera CENDI
18. Secretaria Ejecutiva A
19. Chofer de Funcionario
20. Oficial de Seguridad
21. Analista A
22. Secretaria A
23. Analista
24. Técnico Especializado
25. Técnico Administrativo
26. Analista Administrativo
27. Auxiliar de Servicios Generales
28. Cocinera
29. Oficial de Servicios y Mantenimiento

**I.3 Rama.**

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

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

1. Consejero
2. Titular de Órgano Auxiliar
3. Vocal
4. Secretario Ejecutivo
5. Director General
6. Coordinador de Administración Regional
7. Titular de Unidad Administrativa
8. Secretario Técnico A

**I.3.2 Jurisdiccional (02),** este grupo se integra por puestos de nivel salarial 6, 7, 13A, 13C, 21, 24, 25, 26 y 27; con funciones para la resolución de los asuntos que se conocen en los órganos jurisdiccionales y de dirección de éstos, o de participación en actividades del ámbito jurisdiccional. Se tienen los siguientes **16 puestos** **Jurisdiccionales** con las siguientes nomenclaturas:

1. Magistrado de Circuito
2. Juez de Distrito
3. Secretario de Tribunal
4. Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada
5. Secretario de Juzgado
6. Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento
7. Jefe de Oficina de Correspondencia Común A
8. Actuario Judicial
9. Jefe de Oficina de Correspondencia Común B
10. Analista Jurídico SISE
11. Auxiliar de Gestión Judicial
12. Técnico de Enlace Administrativo OCC
13. Auxiliar de Actuario
14. Auxiliar de Sala
15. Oficial Administrativo
16. Oficial de Partes

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

1. Visitador Judicial A
2. Visitador Judicial B
3. Representante del CJF ante la Comisión Substanciadora
4. Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora
5. Supervisor
6. Delegado
7. Evaluador
8. Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF
9. Defensor Público
10. Asesor Jurídico

**I.3.4 Apoyo y Asesoría a SPS (04),** este grupo se integra por puestos de nivel salarial 7, 8, 8A, 9B, 9C, 13, 15, 16, 20 y 21A; con funciones técnicas especializadas en aspectos jurídicos y/o administrativos para el asesoramiento y desarrollo de estudios, investigaciones, opiniones y propuestas, así como para el seguimiento y desahogo de los asuntos de las oficinas de los servidores públicos superiores y, en su caso, para la coordinación de recursos y proyectos asignados a su área de adscripción. Se tienen los siguientes **14 puestos** de **Apoyo y Asesoría a SPS** con las siguientes nomenclaturas:

1. Coordinador Académico
2. Coordinador de Seguridad
3. Coordinador General
4. Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero
5. Secretario Técnico de Ponencia de Consejero
6. Secretario Técnico AA de Comisión Permanente
7. Secretario de Apoyo B
8. Asesor Especializado SPS
9. Secretario Particular de SPS
10. Asesor SPS
11. Líder de Proyecto
12. Coordinador Técnico de SPS
13. Secretario Particular de Magistrado de Circuito
14. Secretario Particular de Juez de Distrito

**I.3.5 Administrativa (05),** este grupo se integra por puestos de nivel salarial 12, 13, 14, 20A, 21, 24, 25, 28, 29, 30 y 31; con funciones de apoyo administrativo bajo supervisión superior, requeridas para la operación de las áreas administrativas de su adscripción, como son la dirección y supervisión de áreas, y recursos asignados para la prestación de servicios o realización de trámites en un ámbito específico; la compilación y análisis de información; captura y validación de datos; manejo de equipos de cómputo; operación de sistemas de información; integración de expedientes; manejo de archivos; transcripción de documentos; atención telefónica y de visitantes; entre otras. Se tienen los siguientes **15 puestos Administrativos** con las siguientes nomenclaturas:

1. Coordinador de Áreas
2. Administrador Regional A
3. Director de Área
4. Administrador Regional
5. Delegado Administrativo
6. Subdirector de Área
7. Jefe de Departamento
8. Jefe de Seguridad Regional
9. Taquígrafa Judicial Parlamentaria
10. Secretaria Ejecutiva de SPS
11. Secretaria Ejecutiva A
12. Secretaria A
13. Analista
14. Técnico Administrativo
15. Analista Administrativo

**I.3.6 Técnica (06),** este grupo se integra por puestos de nivel salarial 21, 24, 24A, 25, 27, 28 y 30; con funciones de especialidad técnica bajo supervisión superior, requeridas para la prestación de los servicios que proporcionan los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de su adscripción, realizando auditorías, dictámenes, recomendaciones preventivas y correctivas; desarrollo de proyectos y estudios; trámite y seguimiento de asuntos; recepción y atención a enfermos y pacientes; enseñanza y cuidado infantil; entre otras. Se tienen los siguientes **12 puestos Técnicos** con las siguientes nomenclaturas:

1. Coordinador Técnico A
2. Auditor
3. Dictaminador
4. Coordinador Técnico B
5. Coordinador Técnico Administrativo
6. Técnico de Enlace
7. Enfermera Especializada
8. Educadora
9. Analista Especializado
10. Técnico de Videograbación
11. Niñera
12. Técnico Especializado

**I.3.7 Servicios (07),** este grupo se integra por puestos de nivel salarial 24, 25, 28, 29A, 32 y 33; con funciones de supervisión, análisis o ejecución de tareas necesarias para la prestación de servicios de seguridad, transporte, fotocopiado, archivo, mantenimiento menor, talleres, alimentos e intendencia, entre otras labores de auxilio general necesarias para los servidores públicos superiores y de mandos medios que se encuentran asignados a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de su adscripción. Se tienen los siguientes **9 puestos de Servicios** con las siguientes nomenclaturas:

1. Coordinador de Ayuda y Seguridad
2. Jefe de Grupo de Seguridad
3. Cocinera CENDI
4. Chofer de Funcionario
5. Oficial de Seguridad
6. Analista A
7. Auxiliar de Servicios Generales
8. Cocinera
9. Oficial de Servicios y Mantenimiento

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

**II.1 Clave de Puesto.**

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

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

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

CF 1 01 01

Tipo

Grupo

Rama

Consecutivo

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

**II.2 Nivel y Rango Salarial.**

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

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

**II.3 Agrupación de Puestos según su Clasificación.**

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

**II.3.1 Del Tipo Confianza existen 61 puestos distribuidos en 5 grupos y 7 ramas, como sigue:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO** | | **GRUPO** | | **RAMA** | | **CONSECUTIVO /**  **DENOMINACIÓN** | | **CLAVE** | **NIVEL** | **RANGO** |
| CF | CONFIANZA | 1 | MANDOS SUPERIORES | 01 | DIRECCIÓN DEL CJF | 01  09 | Consejero  Consejero | CF10101  CF10109 | 2  2B | ÚNICO  ÚNICO |
| 10 | Titular de Órgano Auxiliar | CF10110 | 3 | ÚNICO |
| 11 | Vocal | CF10111 | 6B | ÚNICO |
| 12 | Secretario Ejecutivo | CF10112 | 6B | ÚNICO |
| 06 | Director General | CF10106 | 8 | ÚNICO |
| 15 | Coordinador de Administración Regional | CF10115 | 8 | ÚNICO |
| 07 | Titular de Unidad Administrativa | CF10107 | 9 | ÚNICO |
| 08 | Secretario Técnico A | CF10108 | 11 | MX/MN |

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO** | | **GRUPO** | | **RAMA** | | **CONSECUTIVO /**  **DENOMINACIÓN** | | **CLAVE** | **NIVEL** | **RANGO** |
| CF | CONFIANZA | 4 | HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS | 02 | JURISDICCIONAL | 02 | Jefe de Oficina de Correspondencia Común A | CF40202 | 21 | MX/MD/MN |
| 03 | Jefe de Oficina de Correspondencia Común B | CF40203 | 24 | MX/MD/MN |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO** | | **GRUPO** | | **RAMA** | | **CONSECUTIVO /**  **DENOMINACIÓN** | | **CLAVE** | **NIVEL** | **RANGO** |
| CF | CONFIANZA | 4 | HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS | 04 | APOYO Y ASESORÍA A SPS | 01 | Secretario de Apoyo B | CF40401 | 13 | ÚNICO |
| 08 | Asesor Especializado SPS | CF40408 | 15 | ÚNICO |
| 02 | Secretario Particular de SPS | CF40402 | 16 | ÚNICO |
| 03 | Asesor SPS | CF40403 | 20 | MX/MD/MN |
| 04 | Líder de Proyecto | CF40404 | 20 | MD |
| 05 | Coordinador Técnico de SPS | CF40405 | 20 | MN |
| 09 | Secretario Particular de Magistrado de Circuito | CF40409 | 21A | ÚNICO |
| 10 | Secretario Particular de Juez de Distrito | CF40410 | 21A | ÚNICO |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO** | | **GRUPO** | | **RAMA** | | **CONSECUTIVO /**  **DENOMINACIÓN** | | **CLAVE** | **NIVEL** | **RANGO** |
| CF | CONFIANZA | 4 | HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS | 06 | TÉCNICA | 01 | Coordinador Técnico A | CF40601 | 21 | MX/MD/MN |
| 02 | Auditor | CF40602 | 24 | MX/MD/MN |
| 03 | Dictaminador | CF40603 | 24 | MX/MD/MN |
| 04 | Coordinador Técnico B | CF40604 | 24 | MX/MD/MN |
| 05 | Coordinador Técnico Administrativo | CF40605 | 24A | MX/MD/MN |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO** | | **GRUPO** | | **RAMA** | | **CONSECUTIVO /**  **DENOMINACIÓN** | | **CLAVE** | **NIVEL** | **RANGO** |
| CF | CONFIANZA | 5 | OPERATIVOS | 02 | JURISDICCIONAL | 03 | Técnico de Enlace Administrativo OCC | CF50203 | 25 | ÚNICO |
| 02 | Oficial de Partes | CF50202 | 27 | ÚNICO |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO** | | **GRUPO** | | **RAMA** | | **CONSECUTIVO /**  **DENOMINACIÓN** | | **CLAVE** | **NIVEL** | **RANGO** |
| CF | CONFIANZA | 5 | OPERATIVOS | 05 | ADMINISTRATIVA | 01 | Secretaria Ejecutiva de SPS | CF50501 | 25 | ÚNICO |
| 02 | Secretaria Ejecutiva A | CF50502 | 28 | ÚNICO |
| 03 | Analista | CF50503 | 29 | ÚNICO |
| 04 | Técnico Administrativo | CF50504 | 30 | ÚNICO |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO** | | **GRUPO** | | **RAMA** | | **CONSECUTIVO /**  **DENOMINACIÓN** | | **CLAVE** | **NIVEL** | **RANGO** |
| CF | CONFIANZA | 5 | OPERATIVOS | 07 | SERVICIOS | 04 | Jefe de Grupo de Seguridad | CF50704 | 25 | ÚNICO |
| 02 | Chofer de Funcionario | CF50702 | 28 | ÚNICO |
| 05 | Oficial de Seguridad | CF50705 | 28 | ÚNICO |
| 06 | Analista A | CF50706 | 29A | ÚNICO |

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

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

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

**II.3.3 Del Tipo Base se tienen 16 puestos distribuidos en 1 grupo y 4 ramas, como sigue:**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO** | | **GRUPO** | | **RAMA** | | **CONSECUTIVO /**  **DENOMINACIÓN** | | **CLAVE** | **NIVEL** | **RANGO** |
| BS | BASE | 5 | OPERATIVOS | 05 | ADMINISTRATIVA | 01 | Taquígrafa Judicial Parlamentaria | BS50501 | 25 | ÚNICO |
| 02 | Secretaria A | BS50502 | 29 | ÚNICO |
| 03 | Analista Administrativo | BS50503 | 31 | ÚNICO |

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

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

**II.4** **Tabla de Puestos.**

Con la finalidad de facilitar la identificación de los 84 puestos que se incluyen en esta actualización, se relacionan a continuación por orden de nivel salarial, de mayor a menor:

| **PUESTOS POR ORDEN DE NIVEL SALARIAL** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **TIPO** | **NIVEL** | **RANGO** | **CLAVE** | **PUESTO** |
|  | CF | 2  2B | ÚNICO  ÚNICO | CF10101  CF10109 | Consejero (De conformidad con el artículo tercero transitorio del decreto por el que se reforma el artículo 127 constitucional, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de agosto de 2009.)  Consejero (Ingreso a partir del 1 de enero de 2010) |
|  | CF | 3 | ÚNICO | CF10110 | Titular de Órgano Auxiliar |
|  | CF | 5 | ÚNICO | CF10301 | Visitador Judicial A |
|  | CJ | 6 | ÚNICO | CJ10201 | Magistrado de Circuito |
|  | CF | 6B | ÚNICO | CF10111 | Vocal |
|  | CF | 6B | ÚNICO | CF10112 | Secretario Ejecutivo |
|  | CF | 7 | ÚNICO | CF20401 | Coordinador Académico |
|  | CF | 7 | ÚNICO | CF20409 | Coordinador de Seguridad |
|  | CJ | 7 | ÚNICO | CJ10202 | Juez de Distrito |
|  | CF | 8 | ÚNICO | CF10106 | Director General |
|  | CF | 8 | ÚNICO | CF10115 | Coordinador de Administración Regional |
|  | CF | 8 | ÚNICO | CF20410 | Coordinador General |
|  | CF | 8A | ÚNICO | CF20413 | Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero |
|  | CF | 9 | ÚNICO | CF10107 | Titular de Unidad Administrativa |
|  | CF | 9B | MD/MN | CF20411 | Secretario Técnico de Ponencia de Consejero |
|  | CF | 9C | MD/MN | CF20412 | Secretario Técnico AA de Comisión Permanente |
|  | CF | 10 | ÚNICO | CF10302 | Visitador Judicial B |
|  | CF | 11 | MX/MN | CF10108 | Secretario Técnico A |
|  | CF | 11 | MX | CF20301 | Representante del CJF ante la Comisión Substanciadora |

| **PUESTOS POR ORDEN DE NIVEL SALARIAL** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **TIPO** | **NIVEL** | **RANGO** | **CLAVE** | **PUESTO** |
|  | CF | 11 | MX | CF20302 | Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora |
|  | CF | 12 | MX/MD/MN | CF30506 | Coordinador de Áreas |
|  | CF | 12 | MX/MD/MN | CF30508 | Administrador Regional A |
|  | CF | 13 | ÚNICO | CF30501 | Director de Área |
|  | CF | 13 | ÚNICO | CF40308 | Supervisor |
|  | CF | 13 | ÚNICO | CF40401 | Secretario de Apoyo B |
|  | CF | 13A | ÚNICO | CF40311 | Delegado |
|  | CJ | 13A | ÚNICO | CJ40204 | Secretario de Tribunal |
|  | CJ | 13A | ÚNICO | CJ40208 | Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada |
|  | CF | 13B | ÚNICO | CF40307 | Evaluador |
|  | CJ | 13C | ÚNICO | CJ40207 | Secretario de Juzgado |
|  | CJ | 13C | ÚNICO | CJ40209 | Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento |
|  | CF | 14 | MX/MD | CF30502 | Administrador Regional |
|  | CF | 15 | ÚNICO | CF40306 | Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF |
|  | CF | 15 | ÚNICO | CF40408 | Asesor Especializado SPS |
|  | CF | 16 | ÚNICO | CF40402 | Secretario Particular de SPS |
|  | CF | 16A | ÚNICO | CF40309 | Defensor Público |
|  | CF | 16A | ÚNICO | CF40310 | Asesor Jurídico |
|  | CF | 20 | MX/MD/MN | CF40403 | Asesor SPS |
|  | CF | 20 | MD | CF40404 | Líder de Proyecto |
|  | CF | 20 | MN | CF40405 | Coordinador Técnico de SPS |

| **PUESTOS POR ORDEN DE NIVEL SALARIAL** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **TIPO** | **NIVEL** | **RANGO** | **CLAVE** | **PUESTO** |
|  | CF | 20A | MX/MD | CF30509 | Delegado Administrativo |
|  | CF | 21 | MX/MD/MN | CF30503 | Subdirector de Área |
|  | CF | 21 | MX/MD/MN | CF40202 | Jefe de Oficina de Correspondencia Común A |
|  | CF | 21 | MX/MD/MN | CF40601 | Coordinador Técnico A |
|  | CJ | 21 | MX | CJ40206 | Actuario Judicial |
|  | CF | 21A | ÚNICO | CF40409 | Secretario Particular de Magistrado de Circuito |
|  | CF | 21A | ÚNICO | CF40410 | Secretario Particular de Juez de Distrito |
|  | CF | 24 | MX/MD/MN | CF30505 | Jefe de Departamento |
|  | CF | 24 | MX | CF30507 | Jefe de Seguridad Regional |
|  | CF | 24 | MX/MD/MN | CF40203 | Jefe de Oficina de Correspondencia Común B |
|  | CF | 24 | MX/MD/MN | CF40602 | Auditor |
|  | CF | 24 | MX/MD/MN | CF40603 | Dictaminador |
|  | CF | 24 | MX/MD/MN | CF40604 | Coordinador Técnico B |
|  | CF | 24 | MX | CF40701 | Coordinador de Ayuda y Seguridad |
|  | CF | 24A | MX/MD/MN | CF40605 | Coordinador Técnico Administrativo |
|  | BS | 25 | ÚNICO | BS50201 | Analista Jurídico SISE |
|  | BS | 25 | ÚNICO | BS50204 | Auxiliar de Gestión Judicial |
|  | BS | 25 | ÚNICO | BS50501 | Taquígrafa Judicial Parlamentaria |
|  | CF | 25 | ÚNICO | CF50203 | Técnico de Enlace Administrativo OCC |
|  | CF | 25 | ÚNICO | CF50501 | Secretaria Ejecutiva de SPS |

| **No.** | **TIPO** | | **NIVEL** | **RANGO** | **CLAVE** | **PUESTO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | CF | 25 | | ÚNICO | CF50601 | Técnico de Enlace |
|  | CF | 25 | | ÚNICO | CF50704 | Jefe de Grupo de Seguridad |
|  | BS | 26 | | ÚNICO | BS50202 | Auxiliar de Actuario |
|  | BS | 26 | | ÚNICO | BS50205 | Auxiliar de Sala |
|  | BS | 27 | | ÚNICO | BS50203 | Oficial Administrativo |
|  | BS | 27 | | ÚNICO | BS50606 | Enfermera Especializada |
|  | BS | 27 | | ÚNICO | BS50607 | Educadora |
|  | CF | 27 | | ÚNICO | CF50202 | Oficial de Partes |
|  | CF | 27 | | ÚNICO | CF50602 | Analista Especializado |
|  | CF | 27 | | ÚNICO | CF50603 | Técnico de Videograbación |
|  | BS | 28 | | ÚNICO | BS50608 | Niñera |
|  | BS | 28 | | ÚNICO | BS50705 | Cocinera CENDI |
|  | CF | 28 | | ÚNICO | CF50502 | Secretaria Ejecutiva A |
|  | CF | 28 | | ÚNICO | CF50702 | Chofer de Funcionario |
|  | CF | 28 | | ÚNICO | CF50705 | Oficial de Seguridad |
|  | CF | 29A | | ÚNICO | CF50706 | Analista A |
|  | BS | 29 | | ÚNICO | BS50502 | Secretaria A |
|  | CF | 29 | | ÚNICO | CF50503 | Analista |
|  | BS | 30 | | ÚNICO | BS50601 | Técnico Especializado |
|  | CF | 30 | | ÚNICO | CF50504 | Técnico Administrativo |
|  | BS | 31 | | ÚNICO | BS50503 | Analista Administrativo |

| **PUESTOS POR ORDEN DE NIVEL SALARIAL** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **TIPO** | **NIVEL** | **RANGO** | **CLAVE** | **PUESTO** |
|  | BS | 32 | ÚNICO | BS50701 | Auxiliar de Servicios Generales |
|  | BS | 32 | ÚNICO | BS50702 | Cocinera |
|  | BS | 33 | ÚNICO | BS50703 | Oficial de Servicios y Mantenimiento |

**Nota:**

Las claves, puestos, niveles y rangos salariales de los puestos, corresponden a lo contenido en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal.

* 1. **OBJETIVO DE LOS PUESTOS.**

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

| **No.** | **PUESTO** | **OBJETIVO** |
| --- | --- | --- |
|  | Consejero | Conducir el funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, decidiendo mediante acuerdos, con independencia e imparcialidad y en forma colegiada en Pleno o en comisiones permanentes, las estrategias, políticas y acciones a seguir en materia de administración, vigilancia, disciplina, carrera judicial, adscripción y creación de nuevos órganos en los términos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como las demás disposiciones aplicables. |
|  | Titular de Órgano Auxiliar | Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y la operación especializada del órgano auxiliar a su cargo, de conformidad con lo señalado en las disposiciones aplicables, para el adecuado funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal. |
|  | Visitador Judicial A | Representar al Consejo de la Judicatura Federal, en la inspección extraordinaria del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y unidades de notificadores comunes, así como supervisar las conductas de sus integrantes, conforme al programa de visitas establecido. |
|  | Magistrado de Circuito | Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los juicios promovidos ante el tribunal colegiado o unitario de Circuito de su adscripción, en los términos previstos en las disposiciones aplicables. |
|  | Vocal | Orientar con decisiones colegiadas el funcionamiento del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles y coadyuvar al fomento y difusión de la cultura concursal. |
|  | Secretario Ejecutivo | Asegurar el cumplimiento de las atribuciones y acuerdos de la Comisión de su adscripción, así como la ejecución de los programas y continuidad operativa de las áreas administrativas a su cargo, de conformidad con lo señalado en las disposiciones aplicables. |

| **No.** | **PUESTO** | **OBJETIVO** |
| --- | --- | --- |
|  | Coordinador Académico | Coordinar la organización, ejecución y evaluación de los programas de investigación, formación, capacitación y actualización que imparte el Instituto de la Judicatura Federal, así como actividades relacionadas con la administración del propio Instituto. |
|  | Coordinador de Seguridad | Proponer, desarrollar y coordinar los planes, programas, procedimientos y sistemas, tendentes a preservar la seguridad de los servidores públicos, instalaciones, equipos y demás bienes patrimoniales de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal. |
|  | Juez de Distrito | Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los juicios promovidos ante el juzgado de Distrito, centro de justicia penal federal y Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervenciones de Comunicaciones de su adscripción, en los términos previstos en las disposiciones aplicables. |
|  | Director General | Garantizar el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la dirección general a su cargo, con base en los principios de oportunidad, transparencia, economía y observancia normativa, asumiendo la dirección técnica y administrativa como responsable de su correcto funcionamiento ante las autoridades superiores del Consejo de la Judicatura Federal. |
|  | Coordinador de Administración Regional | Proporcionar los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, financieros, materiales y, de conservación y mantenimiento, requieran para su operación los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, ubicados en el interior de la República Mexicana, a través de las administraciones regionales y delegaciones administrativas. |
|  | Coordinador General | Coordinar el desarrollo de las funciones especializadas y el seguimiento de los programas, proyectos, planes y tareas que le sean encomendados; así como, proporcionar el asesoramiento técnico a través de informes o dictámenes, que contribuyan a la toma de decisiones de las instancias superiores. |
|  | Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero | Coordinar la atención de los asuntos de la Ponencia del Consejero de su adscripción y, en su caso, realizar los que le sean encomendados, verificando que se apliquen las técnicas jurídico administrativas en la resolución de los asuntos y en la elaboración de los estudios, dictámenes, propuestas y opiniones; así como, asesorar e investigar sobre temas de interés para el Consejo de la Judicatura Federal. |

| **No.** | **PUESTO** | **OBJETIVO** |
| --- | --- | --- |
|  | Titular de Unidad Administrativa | Dar cumplimiento a las atribuciones del área administrativa de su adscripción, administrando la prestación de los servicios y el desarrollo de los proyectos a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. |
|  | Secretario Técnico de Ponencia de Consejero | Colaborar en la atención de los asuntos de la Ponencia del Consejero de su adscripción, realizando con técnicas jurídico administrativas los estudios, dictámenes, propuestas y opiniones que le sean encomendados; así como, asesorar e investigar sobre temas de interés para el Consejo de la Judicatura Federal. |
|  | Secretario Técnico AA de Comisión Permanente | Asesorar técnica y administrativamente a los miembros de la Comisión Permanente de su adscripción, organizando la celebración de sus sesiones y en la presentación de los asuntos que someten las áreas administrativas, así como en el registro y seguimiento de los acuerdos tomados y, en su caso, coordinando el desarrollo de estudios y proyectos especiales. |
|  | Visitador Judicial B | Representar al Consejo de la Judicatura Federal en la inspección ordinaria del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y unidades de notificadores comunes, así como supervisar las conductas de sus integrantes, conforme al programa de visitas establecido. |
|  | Secretario Técnico A | Participar con propuestas y opiniones técnicas especializadas en la resolución de los asuntos y proyectos de la oficina del titular del área administrativa de su adscripción, así como dirigir el funcionamiento de su área, coordinar los recursos a su cargo y asesorar sobre asuntos especiales. |
|  | Representante del CJF ante la Comisión Substanciadora | Dictaminar los conflictos laborales entre el Consejo de la Judicatura Federal y sus servidores públicos, sometiéndolos a resolución del Pleno del Consejo, en términos de las disposiciones aplicables. |
|  | Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora | Participar como representante del Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación, en la dictaminación de los conflictos laborales entre el Consejo de la Judicatura Federal y sus servidores públicos. |

| **No.** | **PUESTO** | **OBJETIVO** |
| --- | --- | --- |
|  | Coordinador de Áreas | Coordinar técnica y administrativamente las áreas a su cargo y los proyectos que le sean encomendados, para contribuir al funcionamiento del área administrativa de su adscripción, conforme a la normatividad establecida en la materia de su competencia. |
|  | Administrador Regional A | Coordinar el otorgamiento de los servicios administrativos que requieren los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, ubicados en el interior de la República Mexicana, para su operación, de conformidad con los lineamientos vigentes en cada materia. |
|  | Director de Área | Asegurar al cumplimiento de las atribuciones del área administrativa de su adscripción, administrando el desarrollo de los servicios, proyectos y recursos que le sean encomendados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo. |
|  | Supervisor | Supervisar en forma directa y sistemática el cumplimiento de las normas que rigen la función sustantiva y administrativa del defensor público y asesor jurídico, permitiendo conocer las condiciones de su desempeño. |
|  | Secretario de Apoyo B | Apoyar en la toma de decisiones, proporcionando elementos técnicos administrativos para el desahogo de los asuntos del área administrativa de su adscripción. |
|  | Delegado | Coordinar los servicios de defensa pública y asesoría jurídica en la circunscripción territorial donde se determine su adscripción, así como gestionar y vigilar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales dentro de la propia demarcación. |
|  | Secretario de Tribunal | Apoyar en el estudio y resolución de los asuntos que son del conocimiento del tribunal colegiado o unitario de Circuito, o del centro de justicia penal federal al que se encuentre adscrito, según la materia de su especialización y, en su caso, practicar las diligencias y dictar las providencias de trámite. |
|  | Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada | Apoyar al Magistrado de Alzada, en la elaboración de las versiones escritas de resoluciones que legalmente deban constar de esa forma y de aquellas otras actuaciones judiciales que se le instruyan, estableciendo la fundamentación y motivación pertinentes y congruentes al sentido de lo resuelto, en estricto cumplimiento a las formalidades previstas por las disposiciones aplicables. |

| **No.** | **PUESTO** | **OBJETIVO** | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Evaluador | Evaluar técnicamente el desempeño del defensor público y asesor jurídico en los ámbitos procesal y administrativo, a fin de elevar la calidad de los servicios y materializar la adecuada defensa penal y la asistencia jurídica eficiente. | |
|  | Secretario de Juzgado | Apoyar en el despacho de los asuntos que son del conocimiento del juzgado de Distrito, centro de justicia penal federal y Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervenciones de Comunicaciones, al que se encuentre adscrito. En su caso, practicar las diligencias, dictar las providencias de trámite y resoluciones de carácter urgente, así como prestar el apoyo temporal cuando sea comisionado, auxiliando en el trámite y resolución urgente de los asuntos encomendados, correspondientes a diversos órganos jurisdiccionales de aquél al que se encuentra adscrito. | |
|  | Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento | Apoyar al Juez Especializado en el Sistema Penal Acusatorio, en la elaboración de las versiones escritas de resoluciones que legalmente deban constar de esa forma y de aquellas otras actuaciones judiciales que se le instruyan, estableciendo la fundamentación y motivación pertinentes y congruentes al sentido de lo resuelto, en estricto cumplimiento a las formalidades previstas por las disposiciones aplicables. | |
|  | Administrador Regional | Coordinar el otorgamiento de los servicios administrativos que requieren los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas, ubicados en el interior de la República Mexicana, para su operación, de conformidad con los lineamientos vigentes en cada materia. | |
|  | Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF | Apoyar al integrante de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, en la formulación de proyectos de conflictos hasta la emisión del dictamen, participar en el trámite de procedimientos de conflictos hasta la audiencia de ley y en el trámite de ejecución de sentencias de resoluciones definitivas. | |
|  | Asesor Especializado SPS | Asesorar con los conocimientos especializados de su profesión al titular del área administrativa de su adscripción, en la opinión de asuntos, revisión de dictámenes, elaboración de propuestas y desarrollo de proyectos que le sean encomendados, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. | |
|  | Secretario Particular de SPS | | Apoyar al titular del área administrativa de su adscripción, manejando la agenda, el control de gestión y la atención y/o canalización de los visitantes; así como, dar seguimiento al cumplimiento de lo instruido o de los acuerdos generados en las reuniones de trabajo del titular con sus áreas internas. |

| **No.** | **PUESTO** | **OBJETIVO** |
| --- | --- | --- |
|  | Defensor Público | Otorgar el servicio de defensa penal en asuntos del orden penal federal, desde la averiguación previa o investigación hasta la ejecución de las penas, medidas u otra consecuencia, hasta la extinción de éstas. |
|  | Asesor Jurídico | Proporcionar orientación y asesoría jurídica en asuntos no penales, salvo los expresamente otorgados por ley a otras instituciones. |
| 1. “ | Asesor SPS | Proporcionar al titular del área administrativa de su adscripción, asesoría técnica especializada e información de acuerdo a la naturaleza funcional del área, que permita el cumplimiento de sus funciones, así como la toma de decisiones. |
|  | Líder de Proyecto | Consolidar el desarrollo de los proyectos que le sean encomendados y administrar el equipo de trabajo y recursos asignados durante su implementación, proponiendo alternativas de solución a problemas específicos conforme a la materia de su especialización. |
|  | Coordinador Técnico de SPS | Promover y coordinar las acciones que apoyen al servidor público superior al que se encuentra asignado, desarrollando las funciones técnicas y administrativas que le sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza funcional del área administrativa de su adscripción. |
|  | Delegado Administrativo | Coadyuvar a la administración regional en el otorgamiento de los servicios administrativos que requieren los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, ubicados en el interior de la República Mexicana, para su operación, de conformidad con los lineamientos vigentes en cada materia. |
|  | Subdirector de Área | Supervisar los productos o servicios y/o efectuar los trámites de la subdirección a su cargo, desarrollando las funciones de conformidad a la naturaleza funcional del área administrativa de su adscripción, coordinando y optimizando los recursos asignados. |
|  | Jefe de Oficina de Correspondencia Común A | Supervisar y coordinar la recepción, registro, turno y entrega de los asuntos de la competencia de los órganos jurisdiccionales que se encuentren dentro del ámbito de su responsabilidad. |

| **No.** | **PUESTO** | **OBJETIVO** |
| --- | --- | --- |
|  | Coordinador Técnico A | Intervenir técnicamente en el desarrollo de los proyectos, dictámenes y asuntos a cargo del área de su adscripción, proponiendo mejoras para agilizar y simplificar su ejecución, conforme a la materia de su especialización. |
|  | Actuario Judicial | Realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos que se deriven de los asuntos que conoce el órgano jurisdiccional, según la materia de su competencia y desarrollar las diligencias judiciales encomendadas por el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción. |
|  | Secretario Particular de Magistrado de Circuito | Apoyar al Magistrado de Circuito al que se encuentra asignado, con la agenda, el control de gestión y la atención o canalización de los visitantes, así como la transcripción y archivo de documentos. |
|  | Secretario Particular de Juez de Distrito | Apoyar al Juez de Distrito al que se encuentra asignado, con la agenda, el control de gestión y la atención o canalización de los visitantes, así como la transcripción y archivo de documentos. |
|  | Jefe de Departamento | Proporcionar los servicios y/o efectuar los trámites del departamento a su cargo, desarrollando las funciones de conformidad a la naturaleza funcional del área administrativa de su adscripción, coordinando y optimizando los recursos asignados. |
|  | Jefe de Seguridad Regional | Supervisar y coordinar la correcta aplicación de los planes, programas, procedimientos y sistemas en materia de seguridad en la región, para prevenir riesgos y preservar la seguridad de los servidores públicos y visitantes en los inmuebles de su adscripción. |
|  | Jefe de Oficina de Correspondencia Común B | Supervisar y coordinar la recepción, registro, turno y entrega de los asuntos de la competencia de los órganos jurisdiccionales que se encuentren dentro del ámbito de su responsabilidad. |
|  | Auditor | Auditar y realizar visitas de inspección conforme al programa de trabajo autorizado, con el fin de emitir en los casos que corresponda, recomendaciones preventivas y correctivas que mejoren la gestión de las áreas administrativas. |

| **No.** | **PUESTO** | **OBJETIVO** | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Dictaminador | Dictaminar los resultados de los proyectos, revisiones y auditorías de la materia de su competencia, conforme a la normatividad establecida y las instrucciones recibidas. |
|  | Coordinador Técnico B | Generar los estudios y propuestas técnico jurídicas o administrativas que apoyen el cumplimiento de las funciones encomendadas al área de su adscripción. |
|  | Coordinador de Ayuda y Seguridad | Proteger y transportar en vehículo oficial al Consejero de su adscripción y proporcionar ayuda en la gestión de trámites, comisiones y traslado de documentos y servidores públicos. |
|  | Coordinador Técnico Administrativo | Generar los estudios y propuestas técnico jurídicas o administrativas que apoyen el cumplimiento de las funciones encomendadas al órgano jurisdiccional de su adscripción. |
|  | Analista Jurídico SISE | Operar el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), ejecutando el análisis, captura y actualización de los asuntos que conocen los órganos jurisdiccionales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. |
|  | Auxiliar de Gestión Judicial | Apoyar en el despacho de actos procedimentales y demás actuaciones complementarias a la audiencia, referidas al trámite judicial, conducentes a la conclusión de los asuntos penales, según su ámbito de competencia, en los centros de justicia penal federal. |
|  | Taquígrafa Judicial Parlamentaria | Apoyar a su jefe inmediato en la transcripción de documentos, integración de expedientes y en la asistencia secretarial y de oficina. |
|  | Técnico de Enlace Administrativo OCC | Registrar y controlar administrativamente las promociones que correspondan de los órganos jurisdiccionales que le sean asignados, conforme a los sistemas y lineamientos de turno establecidos. |
|  | Secretaria Ejecutiva de SPS | Apoyar al titular del área administrativa de su adscripción al que se encuentra asignado, mediante la asistencia en la transcripción y archivo de documentos, la comunicación oportuna con otros servidores públicos y canalización de usuarios. |
|  | Técnico de Enlace | Ejecutar actividades técnicas jurídicas o administrativas, según la especialidad del área administrativa de su adscripción y mantener actualizados los controles, expedientes y archivos a su cargo. |

| **No.** | **PUESTO** | **OBJETIVO** |
| --- | --- | --- |
|  | Jefe de Grupo de Seguridad | Ejecutar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas, mecanismos y programas en materia de seguridad; así como, coordinar la operación y desempeño del personal a su cargo, tendentes a preservar la integridad física de los servidores públicos, visitantes y bienes patrimoniales a cargo del Consejo de la Judicatura Federal. |
|  | Auxiliar de Actuario | Auxiliar en la notificación y diligencias judiciales de conformidad con las leyes aplicables, en apoyo a los órganos jurisdiccionales de su adscripción. |
|  | Auxiliar de Sala | Proporcionar apoyo oportuno, durante la celebración de audiencias en los actos procedimentales de los centros de justicia penal federal. |
|  | Oficial Administrativo | Llevar el control y seguimiento de los expedientes y trámites que le sean encomendados en el órgano jurisdiccional o área administrativa de su adscripción, así como capturar la información de los proyectos de estudios y resoluciones de carácter jurídico o administrativo. |
|  | Enfermera Especializada | Recibir y canalizar a los servidores públicos o infantes del Centro de Desarrollo Infantil y Estancia Infantil que requieren atención médica y auxiliar en emergencias conforme a los procedimientos médicos de primer nivel establecidos. |
|  | Educadora | Proveer la educación integral de los infantes del Centro de Desarrollo Infantil o Estancia Infantil, mediante la guía del proceso de enseñanza y aprendizaje y la observancia de los hábitos de estudio, disciplina, higiene y trabajo. |
|  | Oficial de Partes | Recibir, registrar, turnar y entregar la documentación de los asuntos que correspondan al órgano jurisdiccional de su adscripción, que le sean asignados, conforme a los sistemas y lineamientos establecidos. |
|  | Analista Especializado | Apoyar en la operación del área de su adscripción mediante el análisis, diseño, captura de información y práctica de estudios según su especialidad. |
|  | Técnico de Videograbación | Registrar las audiencias de los centros de justicia penal federal, a través de medios de videograbación o cualquier medio tecnológico para asegurar su disposición, resguardo y conservación. |

| **No.** | **PUESTO** | **OBJETIVO** |
| --- | --- | --- |
|  | Niñera | Cuidar a los niños menores de 6 años que acuden al Centro de Desarrollo Infantil, proporcionando su alimentación, higiene y seguridad conforme a los procedimientos establecidos. |
|  | Cocinera CENDI | Preparar los alimentos de los infantes con la higiene necesaria, según el menú programado y auxiliar en la limpieza del comedor del Centro de Desarrollo Infantil. |
|  | Secretaria Ejecutiva A | Proporcionar asistencia secretarial y de oficina para el desahogo de los asuntos encomendados a su jefe inmediato. |
|  | Chofer de Funcionario | Apoyar al servidor público superior en el puntual traslado al destino que se le indique y auxiliar en la realización de trámites que le encomiende. |
|  | Oficial de Seguridad | Ejecutar las actividades de los programas, sistemas y mecanismos establecidos en materia de seguridad, tendentes a preservar la integridad física de los servidores públicos, visitantes y bienes patrimoniales del Consejo de la Judicatura Federal. |
|  | Analista A | Preparar los alimentos que se proporcionan en los comedores a los servidores públicos que lo demanden, cuidando que los alimentos cumplan con las normas de higiene, calidad y niveles de nutrientes. |
|  | Secretaria A | Auxiliar en la operación de su área de adscripción, realizando labores secretariales y de apoyo administrativo. |
|  | Analista | Analizar todo tipo de documentos y materiales de información que le encomiende su jefe inmediato, realizando las aportaciones que considere útiles para la toma de decisiones. |
|  | Técnico Especializado | Ejecutar actividades de captura de datos, emisión de reportes y diversas labores de oficina que demanda la operación del área de su adscripción. |
|  | Técnico Administrativo | Ejecutar actividades de captura de datos, emisión de reportes y diversas labores de oficina, que demanda la operación del área de su adscripción. |

| **No.** | **PUESTO** | **OBJETIVO** |
| --- | --- | --- |
|  | Analista Administrativo | Realizar análisis administrativos mediante la recopilación, clasificación y resumen de información que requiere la operación del área de su adscripción. |
|  | Auxiliar de Servicios Generales | Auxiliar en la prestación de los servicios generales que requieren el mantenimiento y conservación de los equipos, áreas y edificios que albergan a las áreas administrativas y a los centros de justicia penal federal, conforme al oficio de su especialidad. |
|  | Cocinera | Preparar los alimentos con la higiene necesaria según el menú programado y auxiliar en la limpieza del comedor de su adscripción. |
|  | Oficial de Servicios y Mantenimiento | Realizar actividades de mantenimiento, intendencia y mensajería, así como auxiliar en labores de traslado y acomodo de mobiliario y equipo en los lugares requeridos de su adscripción. |

1. **POLÍTICAS**

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

1. Para la creación de puestos en el Consejo de la Judicatura Federal se deberá considerar:
   1. Privilegiar, como primer posibilidad, el uso de las denominaciones, Tipos, Grupos, Ramas, Niveles y Rangos salariales de los puestos autorizados, contenidas en el presente Catálogo General de Puestos y en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones vigentes, cuya descripción de puesto se establece en el Manual General de Puestos.
   2. Solicitar a la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional la creación del puesto genérico para el Consejo de la Judicatura Federal, en caso de que las denominaciones y descripciones vigentes no cubran la expectativa del puesto requerido, precisando:
      * Denominación sugerida;
      * Nivel y rango salarial propuesto, y
      * Propósito y funciones que desempeñará.
   3. Que la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional analizará la información y emitirá el dictamen técnico organizacional de procedencia (sin perjuicio de la suficiencia presupuestal). En caso afirmativo, se someterá, con visto bueno de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales, la propuesta de creación de un nuevo puesto al Pleno del Consejo, a través de la Comisión de Administración.
   4. Que las propuestas de creación de puestos se someterán al Pleno del Consejo, a través de la Comisión de Administración, con la finalidad de garantizar que la asignación de denominaciones, claves, niveles y rangos, correspondan a la conceptualización y semántica adecuadas a los puestos genéricos que deben constituir el Catálogo General de Puestos y, por consiguiente, el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones; para evitar el crecimiento indiscriminado de puestos con denominaciones particulares y, en su caso, para una sola plaza, salvo que fuera indispensable por la naturaleza, grado de responsabilidad y especialidad de las funciones que se realizarán.
2. Para el término de vigencia de puestos en el Consejo de la Judicatura Federal, se deberá considerar que la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional será la única competente para someter propuestas de término de vigencia de puestos al Pleno del Consejo, previa autorización de la Comisión de Administración, cuando se identifique que un puesto no cuenta con plazas relacionadas al mismo y, por tanto, se considere que ya no es útil para la Institución; o porque, fue autorizada su sustitución por otro puesto.

3. Para la modificación de nomenclatura y/o reclasificación de puestos en el Consejo de la Judicatura Federal, se deberá considerar que la propuesta será autorizada únicamente por el Pleno del Consejo, cuando el dictamen técnico organizacional se derive de la necesidad de modificación de la nomenclatura del puesto y/o la reclasificación del grupo y/o rama del puesto, aunque signifique el cambio de clave de puesto y por tanto el término de vigencia del existente, considerando que no se trata de un nuevo puesto.

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

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

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

**IV.3 Restricciones para la Adscripción de Puestos.**

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

| **No.** | **PUESTO** | **DE USO EXCLUSIVO EN:** |
| --- | --- | --- |
|  | Consejero | Ponencias de Consejeros. |
|  | Titular de Órgano Auxiliar | Órganos auxiliares. |
|  | Visitador Judicial A | Visitaduría Judicial. |
|  | Magistrado de Circuito | Tribunales de Circuito y centros de justicia penal federal. |
|  | Vocal | Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles. |
|  | Secretario Ejecutivo | Secretarías ejecutivas. |
|  | Coordinador Académico | Instituto de la Judicatura Federal. |
|  | Coordinador de Seguridad | Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación. |
|  | Juez de Distrito | Juzgados de Distrito, centros de justicia penal federal y Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones. |

| **No.** | **PUESTO** | **DE USO EXCLUSIVO EN:** |
| --- | --- | --- |
|  | Director General | Direcciones generales. |
|  | Coordinador de Administración Regional | Coordinación de Administración Regional. |
|  | Coordinador General | Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal. |
|  | Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero | Ponencias de Consejeros. |
|  | Titular de Unidad Administrativa | Áreas administrativas. |
|  | Secretario Técnico de Ponencia de Consejero | Ponencias de Consejeros. |
|  | Secretario Técnico AA de Comisión Permanente | Secretarías técnicas de comisiones permanentes. |
|  | Visitador Judicial B | Visitaduría Judicial. |
|  | Secretario Técnico A | Áreas administrativas. |
|  | Representante del CJF ante la Comisión Substanciadora | Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación. |
|  | Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora | Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación. |
|  | Coordinador de Áreas | Áreas administrativas. |
|  | Administrador Regional A | Administraciones regionales adscritas a la Coordinación de Administración Regional. |
|  | Director de Área | Áreas administrativas. |
|  | Supervisor | Instituto Federal de Defensoría Pública. |
|  | Secretario de Apoyo B | Áreas administrativas, siempre y cuando no tenga asignado personal a su cargo. |
|  | Delegado | Instituto Federal de Defensoría Pública. |

| **No.** | **PUESTO** | **DE USO EXCLUSIVO EN:** |
| --- | --- | --- |
|  | Secretario de Tribunal | Tribunales de Circuito y centros de justicia penal federal. |
|  | Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada | Centros de justicia penal federal. |
|  | Evaluador | Instituto Federal de Defensoría Pública. |
|  | Secretario de Juzgado | Juzgados de Distrito, centros de justicia penal federal y Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones. |
|  | Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento | Centros de justicia penal federal. |
|  | Administrador Regional | Administraciones regionales adscritas a la Coordinación de Administración Regional. |
|  | Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF | Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación. |
|  | Asesor Especializado SPS | Áreas administrativas, (máximo una plaza de este tipo de puesto por plantilla autorizada, adscrita directamente a la oficina del titular). |
|  | Secretario Particular de SPS | Áreas administrativas, (máximo una plaza de este tipo de puesto por plantilla autorizada, adscrita directamente a la oficina del titular). |
|  | Defensor Público | Instituto Federal de Defensoría Pública y centros de justicia penal federal. |
|  | Asesor Jurídico | Instituto Federal de Defensoría Pública. |
|  | Asesor SPS | Áreas administrativas, (máximo una plaza de este tipo de puesto por plantilla autorizada, adscrita directamente a la oficina del titular). |
|  | Líder de Proyecto | Unidades administrativas, sólo en caso de proyectos. |
|  | Coordinador Técnico de SPS | Áreas administrativas, (máximo una plaza de este tipo de puesto por plantilla autorizada, adscrita directamente a la oficina del titular). |
|  | Delegado Administrativo | Delegaciones administrativas adscritas a la Coordinación de Administración Regional. |

| **No.** | **PUESTO** | **DE USO EXCLUSIVO EN:** |
| --- | --- | --- |
|  | Subdirector de Área | Áreas administrativas. |
|  | Jefe de Oficina de Correspondencia Común A | Oficinas de correspondencia común. |
|  | Coordinador Técnico A | Áreas administrativas, y que el puesto no tenga asignado personal su cargo. |
|  | Actuario Judicial | Órganos jurisdiccionales. |
|  | Secretario Particular de Magistrado de Circuito | Tribunales de Circuito. |
|  | Secretario Particular de Juez de Distrito | Juzgados de Distrito y Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones. |
|  | Jefe de Departamento | Áreas administrativas. |
|  | Jefe de Seguridad Regional | Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación. |
|  | Jefe de Oficina de Correspondencia Común B | Oficinas de correspondencia común. |
|  | Auditor | Dirección General de Auditoría adscrita a la Contraloría del Poder Judicial  de la Federación. |
|  | Dictaminador | Dirección General de Responsabilidades adscrita a la Contraloría del Poder Judicial  de la Federación. |
|  | Coordinador Técnico B | Áreas administrativas (que el puesto no tenga asignado personal su cargo). |
|  | Coordinador de Ayuda y Seguridad | Ponencias de consejeros (asignado directamente al titular). |
|  | Coordinador Técnico Administrativo | Órganos jurisdiccionales, con excepción de los centros de justicia penal federal y el Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones. |
|  | Analista Jurídico SISE | Órganos jurisdiccionales. |
|  | Auxiliar de Gestión Judicial | Centros de justicia penal federal. |

| **No.** | **PUESTO** | **DE USO EXCLUSIVO EN:** |
| --- | --- | --- |
|  | Taquígrafa Judicial Parlamentaria | Instituto de la Judicatura Federal (Conforme vayan quedando vacantes las plazas adscritas, se deberán convertir al puesto de confianza de Secretaria Ejecutiva de SPS). |
|  | Técnico de Enlace Administrativo OCC | Oficinas de correspondencia común. |
|  | Secretaria Ejecutiva de SPS | Centros de justicia penal federal y áreas administrativas (máximo una plaza de este tipo de puesto por plantilla autorizada, adscrita directamente a la oficina del titular). |
|  | Técnico de Enlace | Áreas administrativas. |
|  | Jefe de Grupo de Seguridad | Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación. |
|  | Auxiliar de Actuario | Oficinas de notificadores. |
|  | Auxiliar de Sala | Centros de justicia penal federal. |
|  | Oficial Administrativo | Órganos jurisdiccionales y áreas administrativas. |
|  | Enfermera Especializada | Dirección General de Servicios Médicos en los Consultorios Médicos y en la Dirección General de Servicios al Personal en los Centros de Desarrollo Infantil. |
|  | Educadora | Dirección General de Servicios al Personal en los Centros de Desarrollo Infantil y Estancia Infantil. |
|  | Oficial de Partes | Juzgados de Distrito, tribunales colegiados de Circuito y centros de justicia penal federal. |
|  | Analista Especializado | Áreas administrativas y centros de justicia penal federal. |
|  | Técnico de Videograbación | Centros de justicia penal federal. |
|  | Niñera | Dirección General de Servicios al Personal en los Centros de Desarrollo Infantil. |
|  | Cocinera CENDI | Dirección General de Servicios al Personal en los Centros de Desarrollo Infantil. |

| **No.** | **PUESTO** | **DE USO EXCLUSIVO EN:** |
| --- | --- | --- |
|  | Secretaria Ejecutiva A | Áreas administrativas. |
|  | Chofer de Funcionario | Órganos jurisdiccionales y áreas administrativas (máximo una plaza de este tipo de puesto por plantilla autorizada, adscrita directamente al titular). |
|  | Oficial de Seguridad | Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación. |
|  | Analista A | Dirección General de Servicios Generales, comedores, (sólo para los servidores públicos con nombramiento autorizado por el Pleno del Consejo. |
|  | Secretaria A | Áreas administrativas. |
|  | Analista | Áreas administrativas. |
|  | Técnico Especializado | Áreas administrativas. |
|  | Técnico Administrativo | Áreas administrativas. |
|  | Analista Administrativo | Áreas administrativas. |
|  | Auxiliar de Servicios Generales | Áreas administrativas y centros de justicia penal federal. |
|  | Cocinera | Comedor Ejecutivo de las administraciones de edificios adscritos a la Dirección General de Servicios Generales. |
|  | Oficial de Servicios y Mantenimiento | Órganos jurisdiccionales y áreas administrativas. |

**APÉNDICE:**

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

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

**Anexo 1. Glosario**

**Áreas administrativas**.- A las unidades administrativas y a los órganos auxiliares.

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

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

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

**Descripción de puesto**.- A la definición de las operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones de una unidad de trabajo en el Consejo de la Judicatura Federal, se incluyen como genérica o específica; dentro del Manual General de Puestos o en el Manual de Organización y de Puestos de los centros de justicia penal federal o en el Manual Específico de Organización y de Puestos de las áreas administrativas o en el Manual de Organización y de Puestos de los centros de justicia penal federal.

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

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

**Instituto de la Judicatura Federal**.- Para efectos del presente catálogo, se entenderá por Instituto de la Judicatura al Instituto de la Judicatura Federal.

**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 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.

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

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

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

**Órganos auxiliares**.- Al Instituto de la Judicatura Federal, la Visitaduría Judicial, la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles y el Instituto Federal de Defensoría Pública.

**Órganos jurisdiccionales**.- A los tribunales de Circuito, juzgados de Distrito, centros de justicia penal federal, así como al Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Servidor Público Superior**.- A la abreviatura que viene dentro de la denominación de algunos puestos o conceptos (SPS).

**Tabulador General de Sueldos y Prestaciones**.- Al instrumento técnico en el que se fijan y ordenan por nivel salarial las percepciones ordinarias, para los puestos genéricos del Consejo de la Judicatura Federal. Se conforma por los conceptos de: Sueldo Base, Compensaciones Garantizadas o de Apoyo y Prestaciones Nominales.

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

**Anexo 2. Registro de Actualizaciones.**

| **Cons.** | **Autorización** | **Motivo** | **Descripción** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Comisión de Administración, Acuerdo generado en la vigésimo sexta sesión ordinaria celebrada el 12 de julio de 2006. | Aprobación del Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal en su primera versión ejecutiva. | El presente documento representa la compactación de 91 puestos que se tenían hasta el año de 2005, quedando conformado por 65 puestos, los cuales fueron del mismo nivel salarial y naturaleza semejante.  Estos puestos se encuentran clasificados en 3 tipos, 5 grupos y 7 ramas, los cuales fueron autorizados por el Pleno del Consejo en sus sesiones ordinarias del 9 y 29 de noviembre de 2005, con vigencia y aplicación a partir del 1° de enero de 2006.  Es importante destacar que se incluyó el puesto de Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora, autorizado por la Comisión de Administración en su vigésimo segunda Sesión Ordinaria del 14 de junio de 2006, con vigencia a partir del 17 de abril del mismo año.  Se autorizó el cambio de clasificación del puesto de Secretario Técnico A al grupo 01- Mandos Superiores, rama 01- Dirección del Consejo con la clave de puesto CF10108, manteniendo el mismo nivel y rango salarial. Asimismo, se autorizó el cambio de denominación y clasificación del puesto de Secretario de Apoyo A por el puesto de Coordinador de Áreas en el grupo 03- Mandos Medios rama 06- Técnica con la clave CF30506 manteniendo el mismo nivel y rango salarial. |
| 2. | Pleno del Consejo, presentado por la Comisión de Administración. | Aprobación de la actualización del Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, Febrero 2009 y que la vigencia de su aplicación inicie a partir de la fecha de su aprobación y su difusión a través de la aplicación informática denominada Administración de Documentos Normativo Administrativos (ADNA), en la página electrónica http://portalconsejo, para que se constituya como documento de consulta y aplicación general. | Este documento actualizado muestra la adición de 6 nuevos puestos para quedar constituido por 72 puestos del Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal, dichas adiciones constan de los siguientes: Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF, aprobado por el Pleno del Consejo en su sesión ordinaria del 16 de enero de 2008; Secretario Particular de Magistrado de Circuito y Secretario Particular de Juez de Distrito con motivo de la retabulación autorizada por la Comisión de Administración en su décimo tercera sesión ordinaria del 10 de abril de 2008. Así también, los puestos de Jefe de Oficina de Correspondencia Común A, Jefe de Oficina de Correspondencia Común B y Técnico de Enlace Administrativo OCC, con motivo de la renivelación de plazas del personal de las oficinas de correspondencia común aprobado por la Comisión de Administración en su trigésimo cuarta sesión ordinaria del 9 de octubre de 2008.  Adicionalmente, se realizó el cambio de la clave, nivel y rango del puesto, motivado por la retabulación de los siguientes puestos: Secretario de Tribunal, Secretario de Juzgado y Actuario Judicial; con motivo de la retabulación autorizada por la Comisión de Administración en su décimo tercera sesión ordinaria del 10 de abril de 2008.  Se realizó la modificación de código, nivel y rango de 6 puestos por su recategorización de los siguientes: Delegado, Evaluador, Supervisor, Defensor Público y Asesor Jurídico; así como por la alineación del nivel tabular de Secretario de Juzgado, a razón de la autorización por parte del Pleno del Consejo, según SEPLE./GEN./006/2763/2009 del 1 de abril de 2009.  Mediante SEPLE./ADM./007/3862/2009 de fecha 3 de junio de 2009, se comunicó que el Pleno del Consejo, tuvo por recibido el punto para acuerdo presentado por la Comisión de Administración y en términos de la documentación analizada en sesión, autorizó el Tabulador General del Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal, con efectos a partir del 1 de abril de 2009.  En agosto de 2009, mediante SEPLE./ADM./001/6780/2009, se autoriza la incorporación del puesto de Asesor Especializado SPS puesto de Confianza grupo 04-Homólogos Mandos Medios, Rama 04 Apoyo y Asesoría SPS. |
| 3. | Pleno del Consejo, presentado por la Secretaría Ejecutiva de Finanzas. | Autorización de la actualización del Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal Febrero 2011. | Con motivo del acuerdo de la Comisión de Administración celebrada el 25 de marzo de 2010; y de la normatividad vigente se revisaron las disposiciones emitidas a partir de su última actualización a la fecha.  En donde, el acuerdo en mención autorizó el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal para el ejercicio 2010, se incluyeron los ajustes por los cambios de clave de puesto, renivelación tabular y recategorización de 6 puestos (Consejero – ingreso a partir del 1 de enero de 2010, Titular de Órgano Auxiliar, Vocal, Secretario Ejecutivo, Contralor del Poder Judicial de la Federación y Secretario Técnico de Ponencia de Consejero).  Asimismo, se incorporaron tres puestos correspondientes a: Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero, puesto de nueva creación incluido en la autorización del Tabulador mencionado en el párrafo anterior; Coordinador de Seguridad, aprobado por el Pleno del Consejo con el SEPLE./ADM./014/3001/2010 con fecha del 23 de junio de 2010; y Coordinador General aprobado por el Pleno del Consejo con el SEPLE./ADM./009/398/2011el 26 de enero de 2011.  En sesión ordinaria celebrada el 9 de marzo de 2011, el Pleno del Consejo con el SEPLE./ADM./002/1045/2011, autorizó la actualización del Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, febrero 2011, con 75 puestos clasificados en 3 tipos, 5 grupos y 7 ramas, así como el objetivo genérico de los puestos, las políticas que se aplican para la creación y término de vigencia de puestos así como, las restricciones para su asignación.  El Pleno del Consejo mediante el SEPLE./ADM./003/1585/2011 con fecha 13 de abril de 2011, autorizó las modificaciones al Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal. |
| 4. | Pleno del Consejo, presentado por la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales. | Autorización de la actualización del Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, Octubre 2017. | Conforme lo estipulado por el Pleno del Consejo en su oficio SEPLE./ADM./012/2411/2011 del 8 de junio de 2011, se aprobó la transformación de forma inmediata de la Dirección General de Administración Regional por Coordinación de Administración Regional, razón por la cual se lleva a cabo la creación del puesto de Coordinador de Administración Regional.  De conformidad con el SEPLE./ADM./007/3569/2011 del 31 de agosto de 2011, se lleva a cabo la renivelación de los puestos adscritos a los Consultorios Médicos, Centros de Desarrollo Infantil y Estancia Infantil de la Dirección General de Servicios Médicos y Desarrollo Infantil, que a continuación se mencionan: Enfermera Especializada nivel 29A y Educadora nivel 30 por nivel 27; los puestos de Niñera y Cocinera nivel 32 por el nivel 28.  De conformidad con el SEPLE./ADM./001/984/2012 del 29 de febrero de 2012, el Pleno del Consejo, autorizó el fortalecimiento de la estructura de la Coordinación de Seguridad el Poder Judicial de la Federación, la creación del puesto de Jefe de Seguridad Regional y la renivelación de los puestos de Jefe de Grupo de Seguridad y Oficial de Seguridad.    A través del SEPLE./ADM./004/2132/2012 con fecha 9 de mayo de 2012, el Pleno del Consejo autorizó la renivelación del puesto de Secretario Técnico AA de Comisión Permanente nivel 10 de confianza por el nivel 9C rango MN y aprueba la creación del rango MD para el puesto en mención nivel 9C.  Asimismo, conforme lo dispuesto en el SEPLE./ADM./005/2133/2012 de la misma fecha el Pleno del Consejo autorizó modificar el techo presupuestal de la plantilla tipo de Ponencia de Consejero, así como renivelar el puesto de Secretario Técnico de Ponencia de Consejero, nivel 10B de confianza, a nivel 9B, rango MN y aprueba la creación del rango MD para el nuevo nivel.  La Comisión de Administración en sesión celebrada el 3 de marzo de 2011, autorizó el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal para el ejercicio 2011.  De acuerdo al SEPLE./ADM./003/2808/2012, en la sesión ordinaria celebrada el 20 de junio de 2012, el Pleno del Consejo, aprueba la creación del rango MN para el puesto de Coordinador de Áreas, nivel 12 de confianza.  El Pleno del Consejo en sesión ordinaria celebrada el 5 de septiembre de 2012, con oficio SEPLE./ADM./006/4281/2012 autorizó la renivelación del puesto de Contralor del Poder Judicial de la Federación de nivel 6B, con el fin de homologar sus percepciones salariales al de sus similares de Titular de Órgano Auxiliar nivel 3.  Con oficio SEPLE./ADM./009/3800/2013 del 7 de agosto de 2013, se autoriza la creación del puesto de Coordinador Técnico Administrativo nivel 24, rangos MX, MD y MN.  El Catálogo se conforma por 79 puestos, los cuales se encuentran clasificados en 3 tipos, 5 grupos y 7 ramas. El Pleno del Consejo mediante oficio SEA/DGRH/DCPG/SCP/32600/2014 de fecha 7 de julio de 2014, menciona que la Comisión de Administración en sesión celebrada el 18 de junio del 2014, autorizó la estructura salarial del Consejo de la Judicatura Federal contenida en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del propio Consejo, con efecto a partir del 1 de julio de 2014.  El Pleno del Consejo aprobó el Acuerdo General 36/2014 que regula a los centros de justicia penal federal.  El Pleno del Consejo mediante oficio SEPLE./ADM./010/3064/2016 de fecha 13 de abril de 2016, instruye a la Secretaría Ejecutiva de Administración para que a través de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto y de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional realicen los trámites conducentes con la finalidad de incluir el nuevo puesto de Analista A nivel 29A en el Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, así como en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del propio Consejo.  El Pleno del Consejo el 5 de abril de 2017 aprobó el Acuerdo General 3/2017, por el que se crea el Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones.  El Pleno del Consejo aprobó la baja de los puestos, Coordinador Técnico Administrativo de Órgano Jurisdiccional y el Auxiliar Itinerante.  El Pleno del Consejo aprobó la creación de los puestos de Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada, Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento, Auxiliar de Gestión Judicial, Auxiliar de Sala y Técnico de Videograbación, para los centros de justicia penal federal. |